بسم الله الرحمن الرحيم

التعلم والتعليم الإلكتروني في منصة مودل

moodle

النسخة 4.0+ Version

تأليف

د. جميل إطميزي

j.itmazi@gmail.com

أستاذ مشارك في جامعة فلسطين الأهلية

بيت لحم - فلسطين المحتلة

2021م

e-Learning & e-Teaching in Moodle Platform

moodle

Version: 4.0+

Jamil Itmazi

j.itmazi@gmail.com

Associate Professor at
Palestine Ahlya University

Bethlehem – Palestine

2021

شكر ومحبة

✍ عرفانا وصداقة وتعاون ... نشكر المهندس إسماعيل الحزوري وشركته:



✍ ونشكر الصديق والمصور المبدع (سعود عوض) على صورة الغلاف.

✍ ونشكر كل من قدم تعليق أو اقتراح.

الإهـــــداء

☜ إلى روح أبي وأمي رحمهم الله.

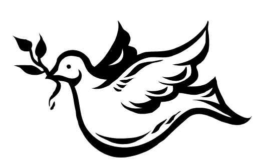
☜ إلى زوجتي وأولادي.

☜ إلى بقية أهلي، وهم كثر حفظهم الله.

☜ إلى أصحابي جميعاً.

☜ إلى الأمة الإسلامية المعذبة بأطراف المعمورة ...

إلى كل هؤلاء محبتي وسلامي



بسم الله الرحمن الرحيم

قال تعالى:

{وَمَا أُوتِيتُم مِّن الْعِلْمِ إِلاَّ قَلِيلاً}

(القرآن الكريم، سورة الإسراء: 85).

كَتَبَ أُسْتَاذُ البُلَغَاءِ القَاضِي الفَاضْلُ عَبْدُ الرَحِيمِ البيسانيُّ إلى العِمَادِ الأَصْفَهَانِيّ:

[أنِّي رَأيْتُ أَنَّه لا يَكْتُبُ إنْسَانٌ كِتَابًا فِي يَوْمِه إلا قَالَ فِي غَدِه: لو غُيِّر هذا لكانَ أحْسُنَ، ولو زِيدَ كذا لكَان يُسْتحسنُ، ولو قُدِّمَ هذا لكان أفضلَ، ولو تُرِكَ هذا لكانَ أجْمَلَ؛ وهذا مِنْ أعْظَمِ العِبَرِ وهو دَلِيلٌ على اسْتِيلاءِ النَقْصِ على جُمْلةِ البَشَرِ].

✍ هذا الكتاب:

إن الحمد لله نحمده ونستعينه ونستغفره.

في عصر جائحة كورونا فان العالم ومنه العالم العربي بحاجة ماسة للتعلم والتعليم الإلكتروني سواء ما تعلق بثقافته أو برمجياته ومنصاته أو معداته أو كتبه وأدلته، وبالعموم ما زالت المكتبات العربية تعاني من عدم كفاية الكتب المتخصصة في التعليم الإلكتروني، لا سيما ما تعلق بنظمه وأدواته وبرمجياته. ويلاحظ أن كثيرا من المهتمين في التعليم الإلكتروني يشكون قله الكتب والأدلة والوثائق الخاصة به باللغة العربية.

وقد رأيت أن نقدم للقاريء العربي كتابا يزيد من الكتب المتخصصة في المكتبة العربية، ويصلُح أن يكون دليلا نظريا وعمليا لاستخدام منصة تعليم إلكتروني مشهورة، ويسد حاجة بعض المهتمين بهذا الشأن، فقمت بتأليف أول كتاب عن استعمال مودل باللغة العربية وذلك بعد حصولي على شهادة الدكتوراه مباشرة في عام 2006، وفي هذه الجائحة – وربما قبلها – فان بعض الجامعات العربية أخذت في التعامل مع برمجيات التعليم الإلكتروني، ومن أهمها برمجية مودل مفتوحة المصدر فقررت ان استمر في التأليف حول الموضوع.

ورغم تقصدنا استخدام الألفاظ والمصطلحات العربية في الكتاب، إلا أن طبيعة الموضوع من حيث حداثته وعدم استقراره، إضافة إلى قلة الاهتمام العربي الرسمي بتعريب المصطلحات والألفاظ ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات، ونتيجة أن تعريب مودل هو جهد أشخاص متطوعين، اضطررنا كثيرا إلى استخدام اللفظ الإنجليزي بجانب المصطلح أو المصطلحات العربية المقابلة له. وفي خضم فوضى التعريب، ووجود العديد من الألفاظ العربية المعربة لمصطلح إنجليزي واحد، فإننا لا نستطيع تجاهل ذكر اللفظ الإنجليزي؛ لأننا سنترك القاريء مشتتاً.

ورغم عدم دقة بعض مصطلحات مودل العربية، فإننا حاولنا الالتزام بتسميات نسخة مودل المعربة، وإلا كيف سيعثر عليها المستخدم؟ وان تدخلنا أحيانا ببعض التغيير إذا كان المصطلح العربي بعيد عن المصطلح الإنجليزي. وتخفيفاً من مشاكل التعريب، فقد أرفقنا جدول الألفاظ في نهاية الكتاب.

وأخيرا، فالكتاب موجه لجميع المهتمين بالتعليم الإلكتروني، وخصوصا المصممين، والمعلمين، وسنكون في غاية السرور في استقبال أية ملاحظة أو تعليق على الكتاب عبر البريد الإلكتروني.

✍ عن المؤلف:

لقد عملت ما يزيد عن 27 عاماً في قطاع التعليم الخاص والعام، وفي التعليم المدرسي والمستمر والجامعي مؤلفاً لمناهج ومعلماً لمقررات الحاسوب، ومديراً لمراكز تعليمية، ومشرفا على مختبرات تعليمية، وباحثاً في تكنولوجيا التعليم، وناشراً للعديد من الأبحاث العلمية بخصوص التعليم الإلكتروني في مجلات ومؤتمرات دولية، منذ مرحلة بدء دراستي العليا وحتى اليوم.

لقد أنهيت دراستي العليا في جامعة غرناطة التي حصلت منها على درجة الدكتوراه، وجامعتي موجودة في أجمل مدن العالم وهي مدينة غرناطة في بلاد الأندلس، واعترافاً مني بالجميل، فقد نمّت هذه الجامعة اتجاهاتي للأبحاث العلمية لا سيما مشرفي د. ميجيل خيا.

إن علم الحاسوب والتعليم الإلكتروني هو بيئتي المفضلة مازجاً بينهما، وملاحقاً كل تحديث فيهما بل ومنتجا لمعارف جديدة عبر تأليف كتب ونشر أبحاث ذات علاقة. وقد أنشأت وترأست وحدة التعليم الإلكتروني في جامعتي: بوليتكنك فلسطين في الخليل ثم جامعة فلسطين الأهلية في بيت لحم والتي أعمل فيها محاضراً في كلية الهندسة وتكنولوجيا المعلومات.

للمزيد، يمكنك نقر الموقع الشخصي على الوصلات الآتية:

https://sites.google.com/site/jamilitmazi

وللاتصال، على البريد الإلكتروني الآتي:

j.itmazi@gmail.com

جميل إطميزي

✍ فكرة:

إن دور نظام التعليم ليس إحضار المعلومات وعرضها وتيسير مصادرها بل أيضا كيفية عرضها وتقييمها. فلو توفر للإنسان كل المعلومات عن كل الدنيا بحيث يصل للمعلومات وقتما شاء وحيثما شاء، فهل ما يزال يحتاج إلى نظام تًعلم؟ الإجابة نعم، لكنه سيختلف عما تعودناه من تعليم تقليدي وتلقيني وعما شاهدناه سابقا من محاولات على الويب من صفحات تسلسلية اقتصرت على التحول من الورق الى الشاشة!

إن التعليم مثل غيره من الخدمات المجتمعية يتوفر له نسخة إلكترونية (eLearning) في ظل مجتمع إلكتروني (e–Society) يتميز بخدمات إلكترونية مثل: بريد إلكترونـــــــــي (e–Mail) وتجارة إلكترونية (e–Commerce) وحكومة إلكترونية (e–Government). إن التعليم الجامعي يبحث دائما عن أدوات تَعَلُم جديدة، لتحسين عملية التعلم والتعليم، ومنها التعليم الإلكتروني، الذي انتشر كأداة حديثة ومهمة من خلال انتشار الإنترنت، وغدت الكثير من المؤسسات التعليمية تعتمد التعليم الإلكتروني ضمن نظامها وتعتبره وسيلة تعليم مرنة، وكذلك وسيلة تعليم عن بعد.

إن التغيير السريع في نظم التعليم وأساليبه وتقنياته في الجامعات العالمية ومنها العربية، يفرض على إدارة تلك الجامعات مواكبة تلك التطورات، ورسم الخطط لدمج التقنيات الحديثة في منظومة هذه الجامعات. ومن نافلة القول، التأكيد على أن الجامعات التي تخفق في التكيف مع هذا العصر سيكون مصيرها إلى زوال.

ويجمع العلماء المختصون على أن ثورة المعلومات (الإنترنت)، يعد أهم إنجاز تكنولوجي تحقق حيث استطاع الإنسان أن يلغي المسافات ويختصر الزمن، ويجعل من العالم أشبه بشاشة إلكترونية صغيرة في عصر الامتزاج بين تكنولوجيا الإعلام والمعلومات والثقافة والتكنولوجيا، وأصبح الاتصال إلكترونيا، مما أتاح سرعة الوصول إلى مراكز العلم والمعرفة والمكتبات والاطلاع على الجديد لحظة بلحظة.

لقد دخل التعليم الإلكتروني الجامعات العربية على استحياء، حيث استخدمته الكثير من تلك الجامعات في دعم المحاضرات التقليدية ومساندتها، في حين تم استخدامه بشكل أقل كتعليم مدمج بالتعليم التقليدي، وظهرت بعض الجامعات الجديدة التي تستخدمه كتعليم افتراضي عبر الشبكة، الا ان جائحة كورونا قلبت المعادلة وفرضت التعلم عن بعد لعدة فصول وفي كل العالم: عجمه وعربه. وتمثل المقررات الإلكترونية جوهر التعليم الإلكتروني في الجامعات التي تتبنى أحد أشكال هذا التعليم، ولأجل دعم التوجه لدمج التعليم الإلكتروني في الجامعات العربية، تقوم بعض المراكز والوحدات ذات العلاقة في تلك الجامعات بتقييم تلك المقررات لأجل تقديم مكافأة عن كل مقرر إلكتروني استوفى شروط محددة.

إن التعليم الإلكتروني المدمج والمعزز يسعيان لدعم عملية التعليم التقليدي بوسائل جديدة بحيث تتصف بالمرونة في المكان والزمان، ولإيجاد بيئة تعليمية تدمج فيها مجموعة من الأدوات بطريقة مؤثرة وفعالة، في حين أن التعلم الإلكتروني الافتراضي يمكنه استبدال التعليم التقليدي لانه تعليم متطور عن التعلم عن بعد.

فهرست المحتويات

الفصل الأول:

المقدمة

1.0 توطئــة:

في هذه الكتاب نبين كيفية تطوير المقررات الإلكترونية وكيفية استخدام أدوات التعلم والتعليم عبر منصة مودل للأشخاص الذين يريدون تقديم مقررات عبر الإنترنت، حيث يمكنهم استعمال مودل في:

- تقديم مقررات مباشرة على الإنترنت، بحيث يتلقى الطلاب كل تعليمهم عبر مودل، فيما يسمى بالتعليم الافتراضي.
- تقديم مقررات مساندة وداعمة للمقررات التقليدية التي تعتمد على التعليم وجها لوجه.
- عمل موقع ويب لمؤسسة تعليمية أو حتى لشخص.

ويوجد لمودل تحديث مستمر، وربما تجد بعض الاختلافات اليسيرة عما هو مشروح هنا، إذا كنت تستعمل نسخة أحدث من النسخة التي نشرحها هنا وهي النسخة/Version 4.0.

وهذا الكتاب يعتبر تطويرا لما سبق ونشرته في نسخ غير مطبوعة، حيث مَثّل الكتاب الأول الدليل الأول باللغة العربية لاستعمال مودل، ورغم كون هذا الدليل باللغة العربية إلا أننا أرفقنا التسميات الإنجليزية مع التسميات العربية لجميع عناصر مودل وقوائمه ونوافذه للأسباب الآتية:

- بعض نسخ مودل، لا يوجد فيها تعريب لكل الأجزاء.
- مشكلات التعريب والتي تظهر مع كل نسخة.
- بعض المعلمين، يرغب بإبقاء عناصر مودل وقوائمه ونوافذه باللغة الإنجليزية، رغم أن المقرر مصمم بالعربية.
- بعض المعلمين، يرغب بإبقاء عناصر مودل وقوائمه ونوافذه باللغة الإنجليزية، لان المقرر نفسه مصمم باللغة الإنجليزية.

1.1 مقدمة عن مودل:

مودل هو نظام حديث مفتوح المصدر لأتمتة الأنشطة التعليمية ويعتبر:

- أحد أنظمة إدارة المقررات (CMS –Course Management System)،
- وأحد أنظمة إدارة التعليم (LMS – Learning Management System)،
- وأحد أنظمة إدارة محتويات التعليم (LCMS – Learning Content Management System)،
- وأحد منصات التعليم إلكتروني (eLearning Platform).

وهو ليس وعاء للمقررات فقط، بل وأيضا يمكن تطوير أنشطة تعليمية عليه، ويستعمل من قبل الجامعات والكليات، والمدارس الثانوية، وفي الأعمال التجارية، بل ويمكن للمحاضر أن يستعمله لإضافة تقنية الويب إلى المقررات. وهو حاليا مستخدم من قبل آلاف المؤسسات التربوية حول العالم، لإيجاد وإنتاج مقررات إلكترونية على الإنترنت، ولدعم المقررات التقليدية (التعليم وجها لوجه)، وكذلك لإيجاد مواقع ويب على الإنترنت.

مودل هو برنامج مفتوح المصدر (Open Source software)، ويوزع تحت رخصة "جنو" العامة (GNU)، ويعنى ذلك، بأنه يحق لأي شخص بأن يقوم بتحميله، وتركيبه، واستعماله، وتعديله، وتوزيعه مجانا، وهو متوفر على الشبكة (http://moodle.org)، وعموما، هو سهل التركيب، والاستعمال بل والتطوير ويتضمن وحدات نشاط مثل {المنتديات، ومصادر، ومجلات، واختبارات، واستطلاعات، واختيارات، ومهام ...إلخ}. ويعمل مودل بدون تعديل على أي حاسوب يشغل بي.اتش.بي (PHP)، ومثال على ذلك: يونيكس، ليونيكس، ويندوز ... إلخ، ويمكن أن يدعم العديد من أنواع قاعدة البيانات مثل مايسيكول (MySQL)، وهو متوفر بعشرات اللغات ومنها العربية.

لقد بدأ العالم الحاسوبي والمربي السيد مارتين دوجيامس برنامج مودل، وبالتالي فالنظام تم بناؤه على أسس تربوية وليس هندسية أو تقنية، وهو يقوم على نظرية تربوية مشروحة في وثائقه للمعنيين، والآن يوجد مئات المطورين له حول العالم، حيث يتميز مودل بتحديثات مستمرة وسرعة.

وبسبب التحديث المستمر له، قد تجد بعض الاختلافات اليسيرة عما هو مشروح هنا، إذا كنت تستعمل نسخة أحدث من النسخة التي اشرحها هنا.

ويمكن مشاهدة بعض الاحصائيات ذات العلاقة بمودل في الرابط: https://stats.moodle.org

1.2 متطلبات استعمال حزمة مودل:

المتطلبات ليس صعبة، بل يفترض أن تكون متوفرة في أي محاضر من هذا الزمان!، ومنها:

1) معرفة قيادة الحاسوب: وهي المهارات الأساسية مثل استعمال نظام تشغيل مثل ويندوز أو ليونيكس وبرمجيات أساسية مثل معالج نصوص ميكروسوفت ويرد (MS-Word)، وعرض الشرائح بوربوينت (MS-PowerPoint) والأكروبات (PDF) ... إلخ.

2) معرفة أساسية باستخدام الإنترنت: مثل التصفح، ورفع الملفات وتحميلها، والتعامل مع البريد الإلكتروني، والمنتديات ... إلخ.

3) يفضل (وليس شرطا) معرفة بعض البرمجيات، مثل استعمال لغة هتمل (HTML)، أو برمجيات فرونت بيج (FrontPage)، وفلاش (Flash)، ... إلخ.

1.3 بعض مواقع مودل:

لكي يكون مودل مألوفا لديك، فأننا نعرض بعض الوصلات لكي تشاهد النوافذ الرئيسة لبعض مواقع مودل:

- ✓ www.aub.edu.lb/it/Pages/moodle_faculty.aspx
- ✓ https://moodle.iugaza.edu.ps
- ✓ http://moodle.concordia.ca/moodle
- ✓ http://eclass.paluniv.edu.ps
- ✓ https://eclass.alquds.edu
- ✓ https://eclass.ppu.edu
- ✓ http://myline.utm.my/moodle282
- ✓ https://campusvirtual.ub.edu

كما أن موقع مودل نفسه (http://moodle.org)، مصمما على نظام مودل.

ويمكن مشاهدة المئات من المواقع في الوصلة: https://stats.moodle.org/sites

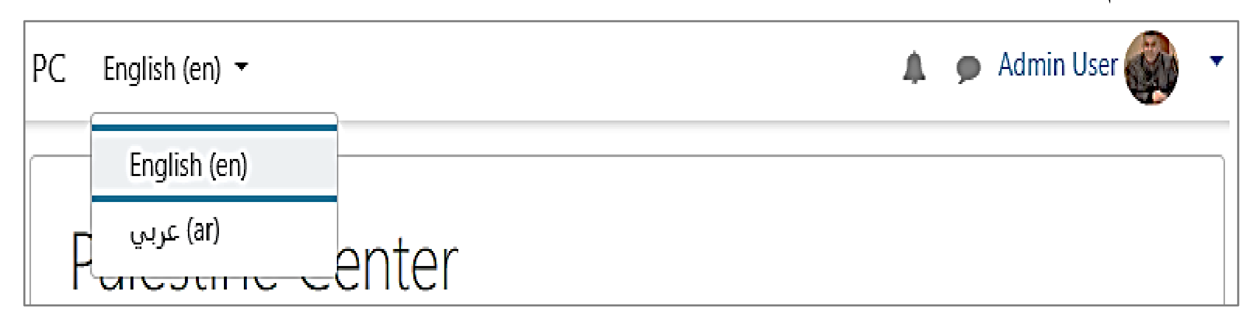
1.4 فتح موقع مودل:

عموما يمكن تشغيل موقع مودل باستعمال أي متصفح، مثل فيرفوكس (Firefox)، وكروم (Chrome)، وأوبرا (Opera)، وميكروسوفت إج (Microsoft Edge)، ...إلخ.

ولكي تستطيع الدخول لموقع مودل، أكتب عنوان الموقع في المكان المخصص من المتصفح.

1.5 اختيار اللغة العربية:

إذا لم تكن اللغة العربية هي اللغة الحالية للموقع (لغة القوائم والاختيارات والنوافذ والتعليمات)، فيمكنك اختيار اللغة العربية أو أية لغة ترغب بها ومعتمدة من المدير، وذلك بالنقر على القائمة المنسدلة للغات الموجودة أعلى يسار النافذة في سطر العلوي (يشمل اسم المقرر واختيار اللغة وقائمة المستخدم). انظر للصورة رقم 1 عن اختيار اللغة المعنية.



صورة 1: اختيار اللغة

علما أنه يمكنك اختيار لغتك المفضلة من ملف سيرتك الذاتية والذي سنشرحه لاحقا، وعليك أن تعلم أن للمعلم الحق باختيار لغة إجبارية للمقرر الذي يقوم بتدريسه إذا ما رغب. كما انه يحق لمدير الموقع الاقتصار على لغات محددة.

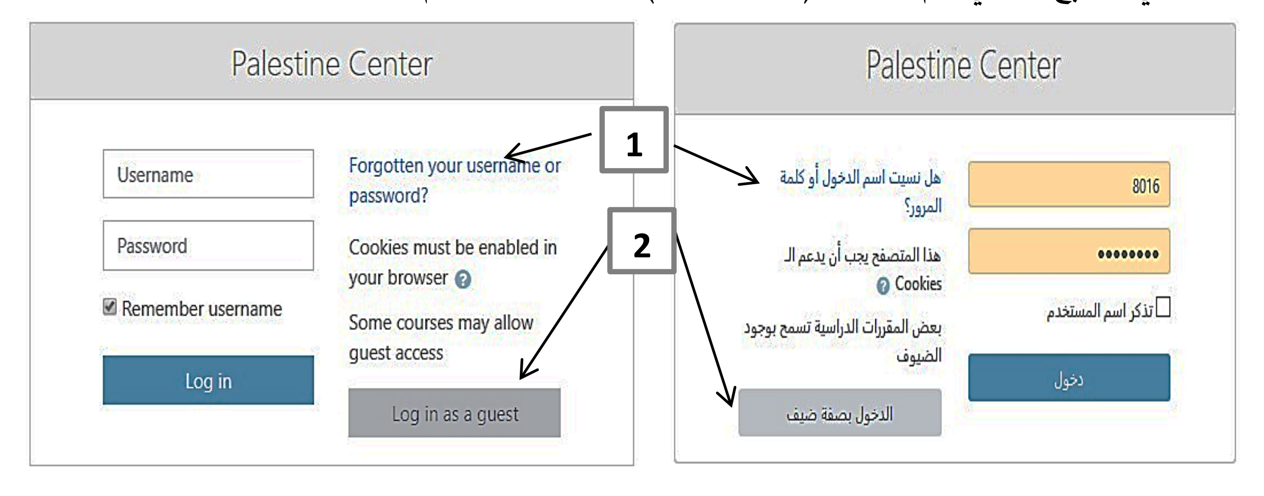
1.6 الدخول إلى الموقع (Logging On):

الصفحة الأولى غالبا متاحة دون الاضطرار لإدخال اسم المستخدم (الاسم الذي سجل للمستخدم وهو اسم للدخول وليس اسم الاستخدام العادي) وكلمة المرور (كلمة السر)، ولكن لاستعراض المقررات والدروس والمشاركة بالنشاطات يلزمك كعضو التسجيل والدخول للموقع.

ويمكن لأي مستخدم لنظام مودل (مديراً، معلماً أو طالباً) لديه حساب، أن يُدخل اسم الدخول (Username) وكلمة المرور (Password). وغالبا يمكن الدخول (التسجيل)، لأي موقع من منطقتين، هما:

لغة إنجليزية	لغة عربية
▪ أنقر **Log in** من رابط أعلى يمين الشاشة You are not logged in. (Log in) **أو** أنقر **Log in** من رابط أعلى يمين الشاشة You are not logged in. (Log in) moodle Data retention summary	▪ أنقر **دخول** من رابط أعلى يسار الشاشة لم يتم دخولك (دخول) أنقر **دخول** من رابط أعلى يسار الشاشة لم يتم دخولك. (دخول) moodle ملخص الاحتفاظ بالبيانات

▪ بعد نقر الرابط السابق، يمكنك الدخول بتعبئة [اسم المستخدم وكلمة المرور – Username & Password] في المربع المعني، ثم نقر زر (دخول Login)، لاحظ الصور رقم 2:



صورة 2: نوافذ الدخول السريعة في موقع مودل

▪ رقم 1 بالصورة، الدخول كمسجل: أكتب [اسم المستخدم وكلمة المرور Username & Password] في المربع المعني، ثم نقر زر (دخول Login).

▪ رقم 2 بالصورة، الدخول كضيف (Guest): بدون تعبئة أي شيء عند طريق نقر زر موجود أسفل نافذة الدخول: (الدخول بصفة ضيف Login as a guest)، وللضيف صلاحياته محدودة سنشرحها لاحقا.

▪ وإذا نسيت اسم الدخول أو كلمة المرور (Forgotten your username or password)، يمكنك النقر على وصلة بنفس الاسم، لاحظ رقم (1)، حيث تظهر صفحة فيها الآتي، لاحظ الصورة رقم 3:

To reset your password, submit your username or your email address below. If we can find you in the database, an email will be sent to your email address, with instructions how to get access again.

Search by username

Username

Search

Search by email address

Email address

Search

لإعادة تعيين كلمة المرور، أدخل اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني الخاص بك في الأسفل. سيتم إرسال رسالة لك في حال إيجادك في قاعدة البيانات، مع تعليمات عن كيفية الدخول مجدداً.

البحث باسم المستخدم

اسم المستخدم — أدخل اسم المستخدم كاملاً أو

بحث

البحث بعنوان البريد الإلكتروني

عنوان البريد الإلكتروني — أو عنوان البريد الإلكتروني

بحث

صورة 3: نافذة تعبئة اسم المستخدم أو عنوان البريد الإلكتروني لاسترجاع كلمة المرور

– المستخدم يضع أما اسم المستخدم (Username) وينقر زر (بحث Search)، أو عنوان البريد الإلكتروني (Email address) وينقر زر (بحث Search). والبحث هو للتأكد أن ما تم إدخاله موجود في قاعدة بيانات الموقع وبالتالي ترسل المعلومات كرسالة بريد إلكتروني إلى المعني تحتوي اسم المستخدم، وكيفية إعادة تعيين كلمة المرور.

مشترك جديد

▪ إذا لم تكن مشتركا أصلا (غير مسجل بالموقع)، وأردت إنشاء اشتراك جديد (Create new account) فهناك عدة طرق، من أهمها:

– في حال أن مدير الموقع لا يسمح بالتسجيل الذاتي، فعليك طلب اشتراك جديد منه أو من المؤسسة.

– في حال أن مدير الموقع يسمح بالتسجيل الذاتي، فانه عند نقر وصلة (دخول Login) تظهر نافذة الدخول (الصور رقم 2)، وتظهر نافذة إضافية تحتها فيها زر (إنشاء اشتراك جديد Create new account) لاحظ الصورة رقم 4:

هل هذه هي المرة الأولى لك؟ الاشتراك من هنا

للوصول الكامل لهذا الموقع, عليك أن تنشئ حسابا.

إنشاء اشتراك جديد

Is this your first time here?

For full access to this site, you first need to create an account.

Create new account

صورة 4: إنشاء اشتراك جديد

بعد نقر زر (إنشاء اشتراك جديد Create new account) من أسفل النافذة تظهر صفحة جديدة (لاحظ الصور رقم 5)، ولعمل حساب جديد، إملاء الخيارات، ومن ثم أنقر على زر (إنشاء اشتراكي الجديد Create my new account)، حيث تأتيك رسالة على بريدك الإلكتروني الذي أخترته لتفعيل اشتراكك.

من فضلك اختر اسم المستخدم وكلمة المرور للدخول بهما فيما بعد
اسم المستخدم*
كلمة المرور*
الرجاء إدخال تفاصيل أكثر
عنوان البريد الإلكتروني*
إعادة إدخال البريد الإلكتروني للتأكيد*
الاسم الأول*
الاسم الأخير*
المدينة/البلدة*
الدولة* اختر دولة
إنشاء حساب مشترك الجديد | إلغاء
الحقول المشار إليها في هذا النوذج مطلوبة*

Choose your username and password
Username*
Password*
More details
Email address*
Email (again)*
First name*
Surname*
City/town*
Country* Select a country
Create my new account | Cancel

صورة 5: نافذة إنشاء اشتراك جديد

يظهر أعلى كلمة السر تعليمات مثل:

يجب أن تحوى كلمة المرور على الأقل 8 أحرف, على الأقل 1 خانات, على الأقل 1 حرف صغير, على الأقل 1 حرف كبير, ما لا يقل عن 1 حرف (أحرف) غير أبجدية أو رقمية مثل * أو − أو #	The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non−alphanumeric character(s) such as *, −, or #

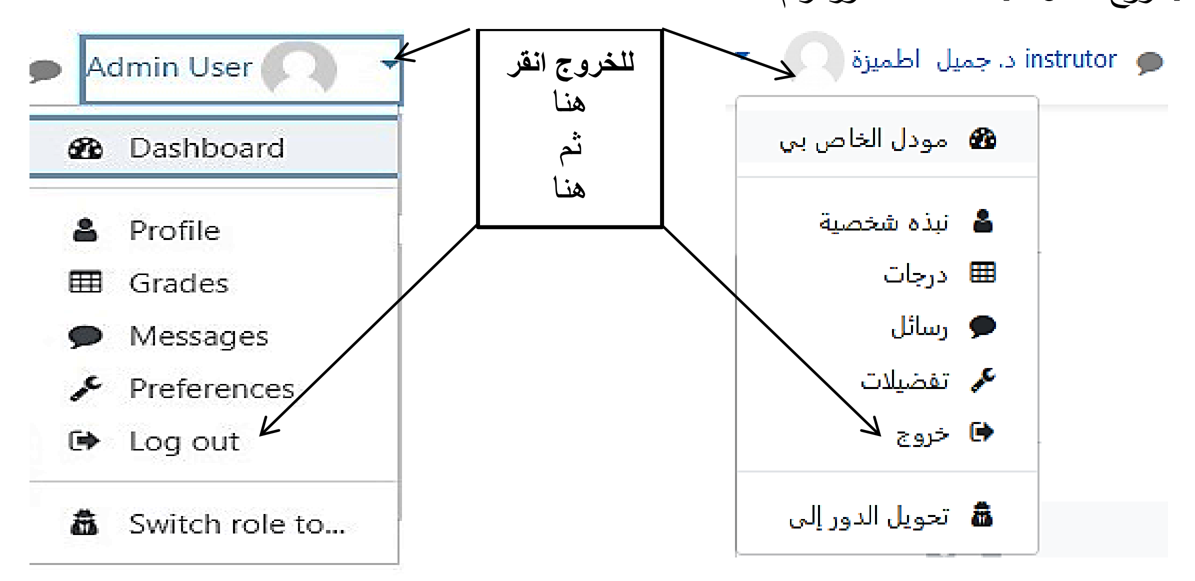
ملاحظات:

- مدير الموقع، قد يمنع التسجيل بهذه الطريقة ويسمح فقط بإدخالها يدويا بنفسه، أو أن التأكيد لا يحصل تلقائيا، بل لا بد من أن يوافق المدير على اشتراكك، وهناك طرق أخرى ليس هنا موضعها.
- بيانات ملف الاشتراك (ملف السيرة الذاتية) أكبر من تلك المعلومات، ولذلك يمكنك لاحقا الدخول له (سنشرحه لاحقا) لإضافة بقية البيانات، وكذلك لتغيير كلمة السر وأية بيانات أخرى.

مدير الموقع يستطيع إلغاء اشتراكك وتغيير كلمة السر ... إلخ، ولكنه لا يستطيع معرفة كلمة السر التي وضعتها، وبالتالي يمكنك اختيار كلمة السر التي تفضلها دون تردد!

1.7 الخروج من الموقع (Logging Off):

الآن، بعد إدخال الاسم وكلمة المرور ، فإنك سترى أن اسمك ظهر في الزاوية العليا من اليمين بجانب [خروج Logout]. لاحظ الصور رقم 6:



صورة 6: نافذة تظهر اسم المشترك بعد الدخول

لإلغاء دخولك في أي وقت، أي لتسجيل خروجك، يمكنك نقر [خروج Logout].

1.8 مستخدمي منصة مودل:

يطبق مودل مفهوم الأدوار (Roles) على المستخدمين، والسبب أن هناك أدوار (تلقائية) يعتمدها، ولكنه يعطي الصلاحية للمدراء: الأول (Administrator) والمدراء العاديين (Managers) بتغيير صلاحيات كل دور. وسوف نشرح في الآتي الأدوار الأصلية (التلقائية) لمستخدمي مودل على افتراض عدم تغييرها:

- **المدير الأول (Administrator):** أو اختصارا (Admin)، وله صلاحيات كاملة، حيث يمكنه عمل كل شيء والتجول في كل مكان في مودل.
- **المشتركون، وهم:**

✓ مدير (Manager): وله صلاحيات تشابه صلاحيات المدير الأول (Admin)، باستثناء أن المدير الأول يمكنه تعديل دور (صلاحيات) المدير العادي (Manager)، في حين ان دور المدير الأول لا يستطيع أحدا تغييره، ويمكن للمدير الأول ان ينسب دور المدير العادي إلى أكثر من شخص.

✓ منشئ مقرر دراسي (Course creator): هو مستخدم يمكنه فتح (إيجاد) المقررات، وتعيين معلمي المقررات، ويمكنه ان يكون هو معلم المقرر، ويمكنه مشاهدة المقررات والأجزاء المخفية منها، ويمكننا تصوره كمعلم رئيس أو رئيس قسم أو منسق برنامج. ويمكن للمدير ان ينسب هذا الدور لعدة أشخاص.

- ✓ معلم (Teacher): المعلم هو صاحب دور رئيس في مودل، وهو صاحب صلاحيات وتحكم كامل داخل مقرراته حيث يمكنه إضافة الأنشطة والمصادر وتحريرها وحذفها ووضع العلامات ... إلخ، ولكنه مستخدم عادي مثله مثل أي طالب خارج المقررات التي يدرسها هو. ومن باب العلم يمكن للمدير تغيير هذه التسمية إلى محاضر (Instructor) أو مدرب (Tutor) أو منسق أو مُيسر (Facilitator) ... إلخ. إذا كانت مناسبة أكثر للحالة.
- ✓ معلم بدون صلاحية التحرير (Non-editing teacher): ليس له صلاحيات التحرير في مقرراته، ولكنه يمكنه التدريس فيها ووضع العلامات، ويمكن تصوره كمساعد تدريس.
- ✓ الطالب (Student): مستخدم عادي ينسب إلى مجموعة من المقررات، وتكون حقوقه داخل المقرر حقوق طالب من حيث الدخول للمقرر ومشاهدة المصادر (وليس تغييرها)، والمشاركة في الأنشطة كالمنتديات والدردشة والإجابة على الاقتراعات، وأداء الاختبارات والواجبات، ويمكنه مشاهدة درجاته (إذا سمح المعلم بذلك، ولكنه لا يستطيع مشاهدة درجات غيره، أما خارج مقرراته فليس له تلك الحقوق. وعموما الطالب إذا لم يمكن مسجلا في أي مقرر يرى قائمة المساقات، ولكنه إذا سُجل في مقرر واحد على الأقل فانه يرى قائمة بالمساقات المسجل فيها باسم مساقاتي (My courses) ويمكنه الدخول إليها. عموما يمكن للمعلم (وطبعا للمدير) تحديد صلاحيات طلابه.
- ✓ مستخدم موثق (Authenticated user): وهم جميع المستخدمين المشتركين (الذين لهم اسم مستخدم وكلمة سر)، وعادة ينسب لهم أدوار مثل معلم أو طالب لاحقا، ولكن نظريا يمكن أن يكون المستخدم مسجلا في مودل وليس منتسبا لأي مقرر لا كمعلم ولا طالب. والمدير يمكنه اختيار معلمين من هذه القائمة لكي ينسبه إلى مقرر ما، والمعلم يضيف الطلاب إلى مقرره من هذه القائمة.
- ✓ مستخدم موثق لصفحة البداية (Authenticated user on the front page): وهم جميع المستخدمين المشتركين (الذين لهم اسم مستخدم وكلمة سر) وليس لهم أي دور آخر، وتقتصر صلاحياتهم على استخدام الصفحة الأولى (البداية)، والتي يمكن ان تحتوي بعض المصادر وبعض الأنشطة مثل الاقتراعات والمنتديات ... إلخ، ولهم صلاحية التعامل مع ملفاتهم الشخصية.

➢ **غير المشتركين، وهم:**

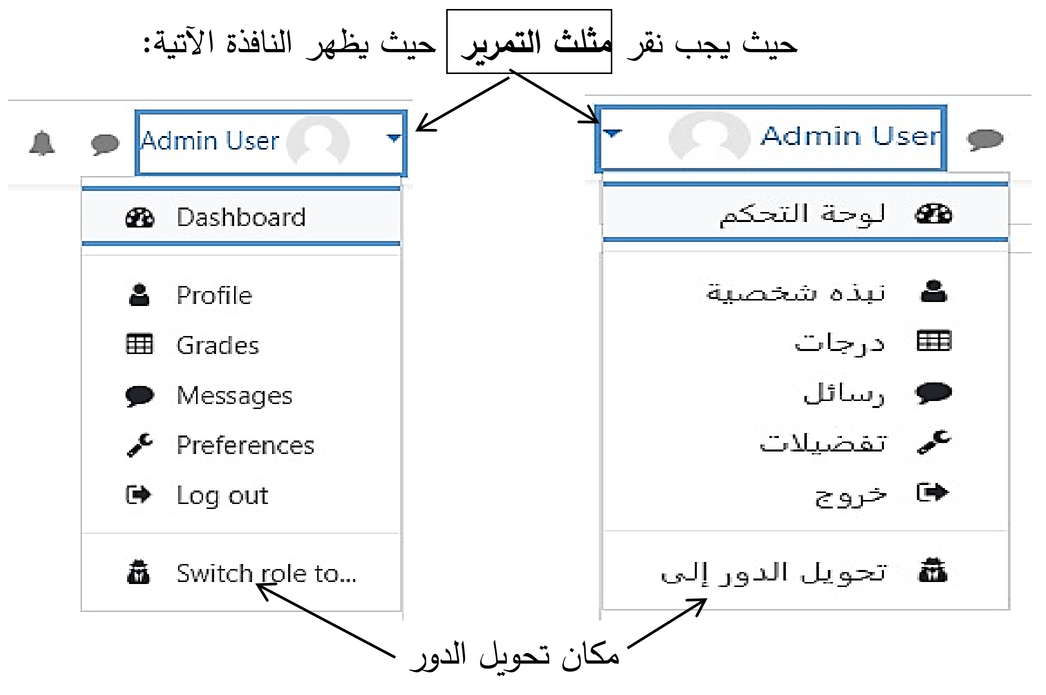
- ✓ الضيف (Guest): وهو مستخدم غير مسجل بالموقع، ويجب أن يدخل بهذا الدور (Guest) من نافذة الدخول حيث ينقر زر (الدخول كضيف Login as a guest)، راجع صور رقم 3 بند 3.
- ✓ وعموما الضيف يستخدم حسابا (اشتراكا) موجود تلقائيا في مودل وله صلاحيات محدودة، فيمكن للضيف تصفح المقررات التي يسمح فيها المعلم للضيف بالتصفح وإلا فلا، وعموما فإن صلاحيات الضيوف محدودة ولا يمكن لهم إضافة أي نص في أي مكان، ويمكنهم مشاهدة الصفحة الأولى.
- ✓ مجهول: وهو مستخدم غير مسجل بالموقع، ولم يدخل كضيف، ويسمح له غالبا بتصفح الصفحة الأولى فقط من الموقع.

1.9 تحويل الدور إلى (Switch role to ...):

لأغراض تعليمية شتى، يمكن لأي مشترك أن يبدل/يحول دوره إلى دور ذي صلاحية أقل، فالمدير يستطيع تحويل دوره إلى كل الأدوار. وما يهمنا هنا، هو أن المعلم يستطيع تحويل دوره إلى (طالب)، وأثناء ذلك يظهر شكل مودل أمامه كما يظهر للطلاب تماما، ولن يستطيع التصرف أكثر من أي طالب ولا سيما في التعامل مع أنشطة المقرر ومصادره. ويستطيع المعلم أن يرجع إلى دوره الطبيعي (كمعلم) متى شاء.

ومكان تحويل الدور موجود في أعلى يمين أو يسار الشاشة (حسب اللغة) بجانب اسم المستخدم.

حيث يجب نقر **مثلث التمرير** حيث يظهر النافذة الآتية:



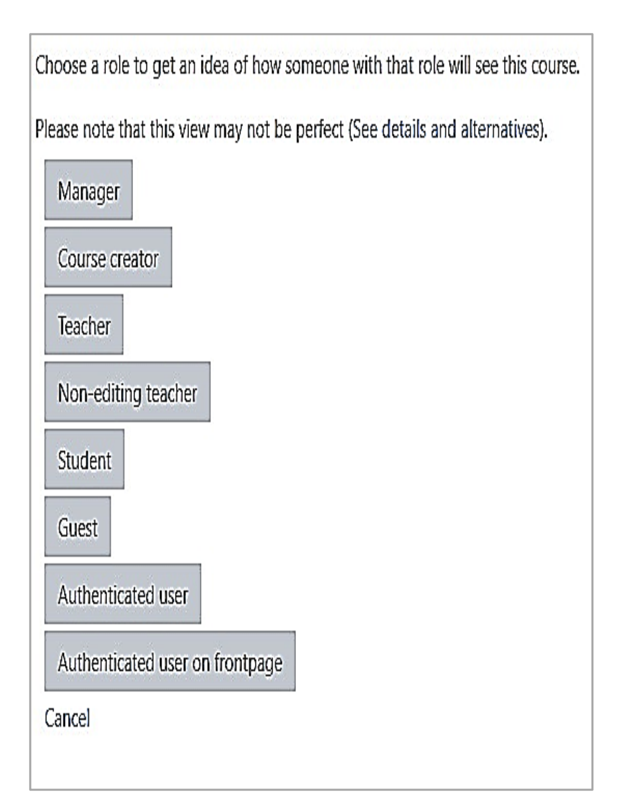
صورة 7: نافذة تظهر مكان تحويل دور المستخدم

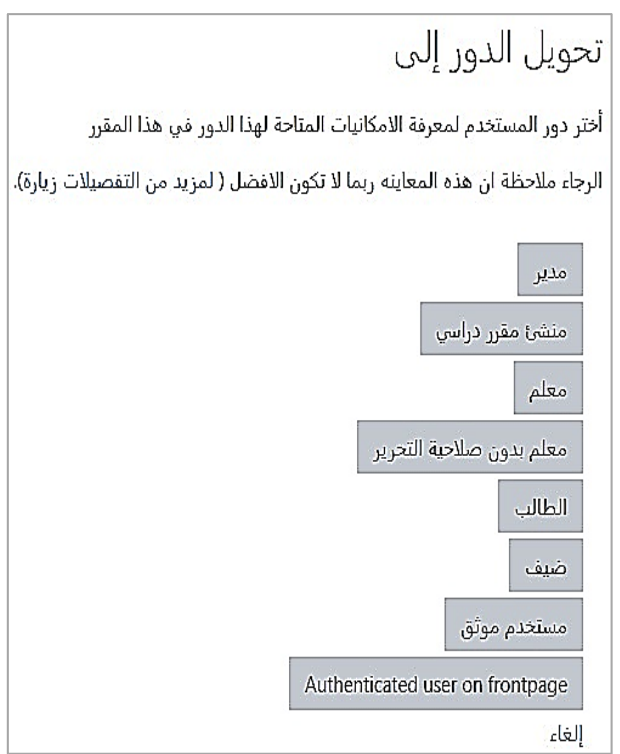
بعد نقر رابط **تحويل الدور إلى** (Switch role to ...) الموجود اسفر الشاشة السابقة، تظهر صفحة الأدوار لاختيار الدور المسموح لك باختياره، لاحظ الصورة رقم 8.

عند اختيار الدور المعني، فعلى سبيل المثال إذا حول المستخدم دوره إلى طالب يظهر الآتي:

اسم المعلم. وعلى سبيل المثال: Dr. Jamil Itmazi وتحتها الطالب (Student). وإذا نقر مثلث التمرير الموجود بجانبه يظهر في أسفله عبارة (العودة إلى دوري الطبيعي) أو (Return to my normal role).

علما انه عند تحويل الدور إلى طالب، فإن زر التحرير يختفي (طبعا لأن الطالب لا يملك صلاحية التحرير)، وللعودة إلى الدور الأصلي يمكن نقر الرابط (العودة إلى دوري الطبيعي Return to my normal role). وسوف نشرح زر التحرير في الجزء الآتي.





صورة 8: نافذة تظهر **قائمة الأدوار**

الفصل الثاني:

مكونات المقررات

في مودل

2.0 مكونات مقررات مودل:

تتكون صفحات المقررات من العناصر الأساسية الآتية، انظر الصورة رقم 9:

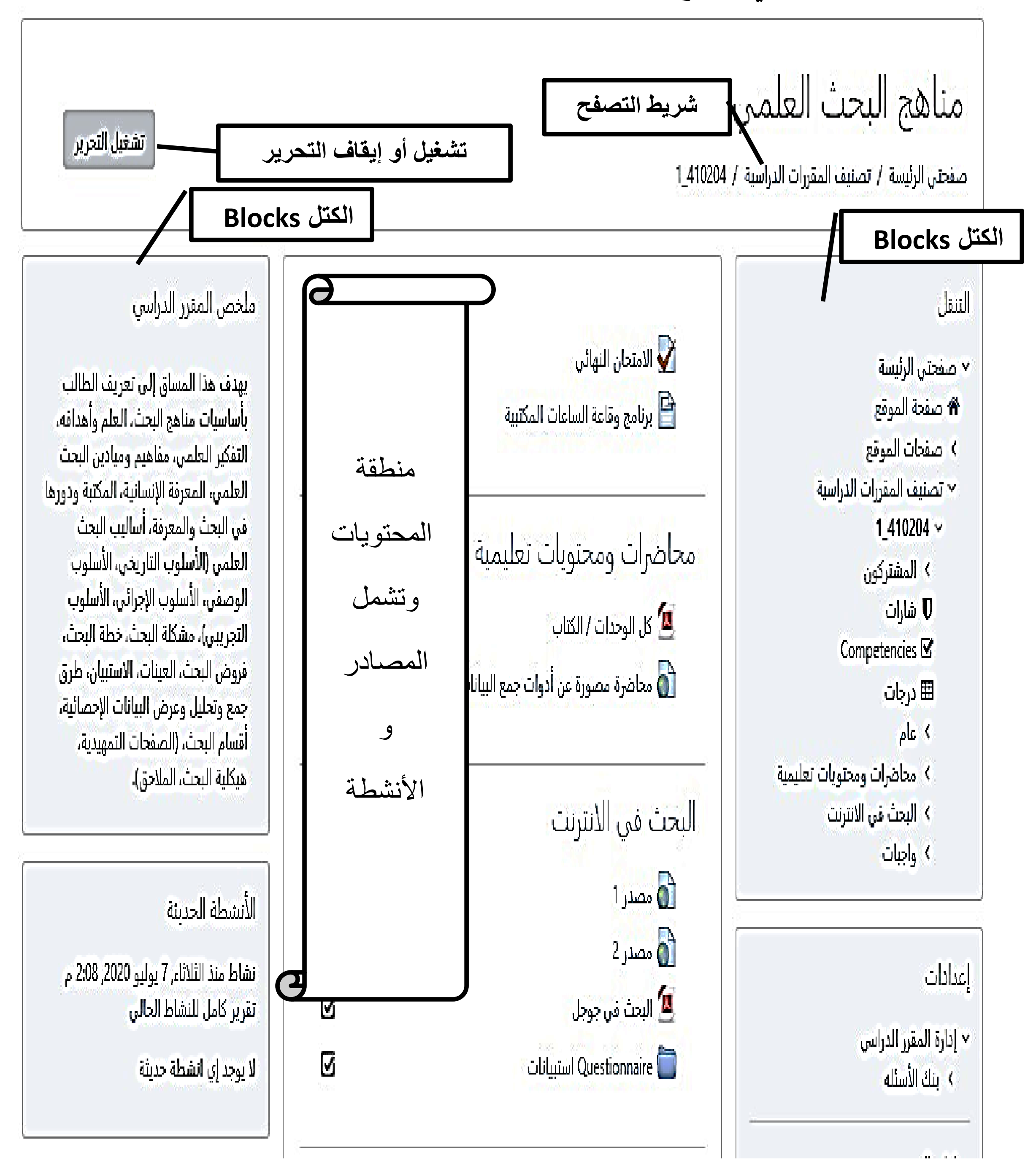
1) شريط التصفح (Navigation bar).

2) تشغيل أو إيقاف التحرير (Turn editing On/Off).

3) الكتل (Blocks).

4) منطقة المحتويات (Course content area).

لاحظ الصورة الآتية والتي توضح جزء من مقرر ما:



صورة 9: مكونات مقررات مودل (صورة عن جزء من مقرر ما)

2.1 شريط التصفح (Navigation bar):

يُظهر مكان تواجد المستخدم الآن، ويمكن النقر على أي جزء منه للقفز إليه، والصفحة الأولى لموقع مودل لا تُظهر هذا الشريط، ولكنه يظهر عند الدخول إلى أي مقرر أو أي جزء، فعلى سبيل المثال الشريط الآتي:

XXX ▶ IT ▶ Assignments ▶FirstHomework

يعني هذا أنك متواجد الآن على التعيين المسمى FirstHomework الموجود ضمن فئة التعيينات Assignments الموجود ضمن مقرر IT (اسم المقرر المختصر) الكائن على موقع XXX (الاسم المختصر للموقع). وعليه، يمكنك على سبيل المثال القفز إلى الصفحة للأولى للموقع بنقر الجزء XXX.

2.2 تشغيل/إيقاف التحرير (Turn editing on/off):

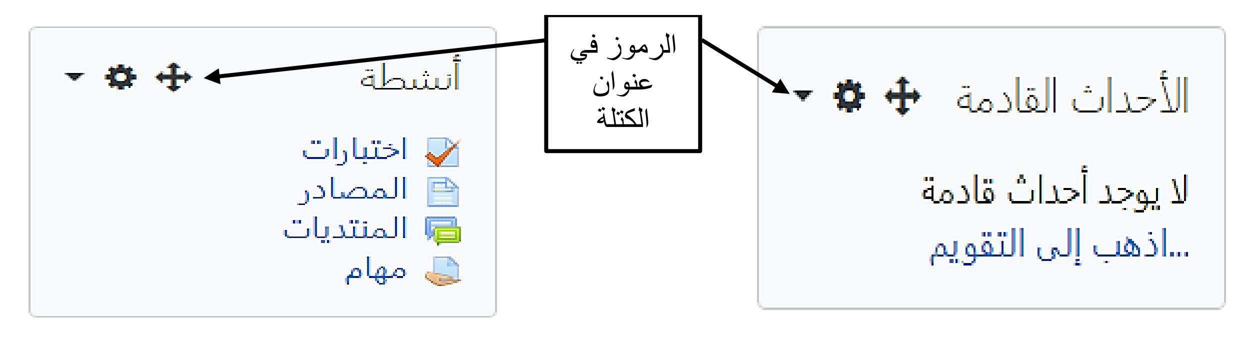
يسمح مودل بإضافة مصادر وأنشطة بمنطقة المحتوى (الوسطى) وكذلك السماح بإدارة الكتل الجانبية في مقررك، بعد "تشغيل التحرير" أي بعد النقر على:

- زر (تشغيل التحرير Turn editing on) الموجودة بأعلى الصفحة.
- أو وصلة "تشغيل التحرير" (Turn editing on) من كتلة [الإعدادات Administration] الصنف إدارة المقرر الدراسي (Course administration)،

وهكذا وبكل بساطة، فإن الكتل يمكن أن تضاف، وتزال، وتحجب (عن الطلاب) أو تنقل من اليمن إلى اليسار وبالعكس، وكذلك تنقل من أسفل إلى أعلى وبالعكس، كل ذلك ليلائم متطلباتك، كما يمكنك الإضافة، والإزالة، والحجب، والتعديل وكذلك نقل الأنشطة والمصادر في منطقة المحتوى، ويمكن إيقاف التحرير من نفس المكانين المذكورين.

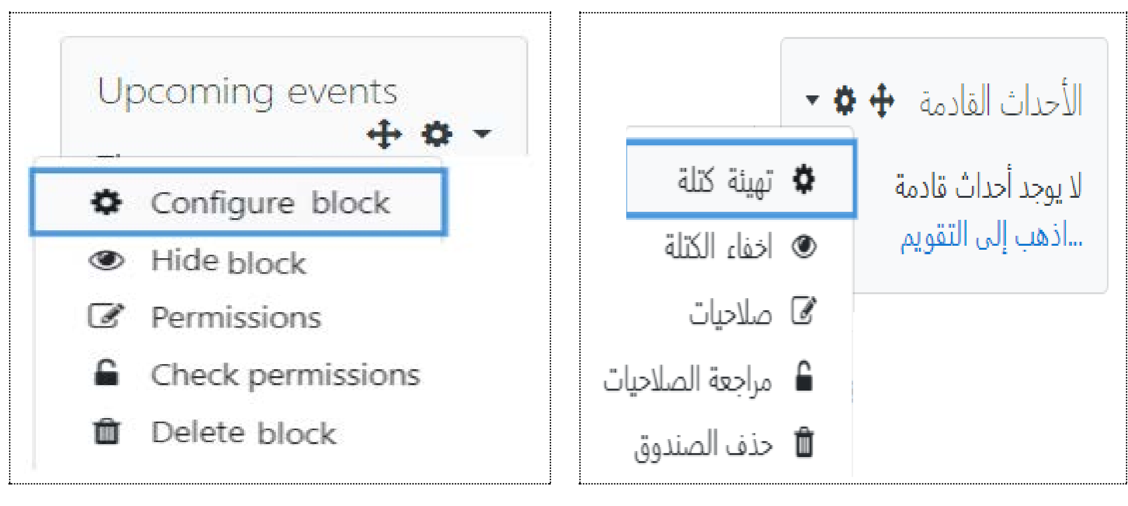
عند تفعيل التحرير (نقر زر تشغيل التحرير Turn editing on)، يحصل الآتي:

أولا) بخصوص الكتل: يظهر في عنوان الكتل الرموز المبينة في الصور الآتية، على سبيل المثال:



صورة 10: الرموز التي تظهر في عنوان الكتلة بعد نقر زر التحرير

✍ **عند نقر زر التمرير (▼) في الكتل فانه يظهر الآتي:**



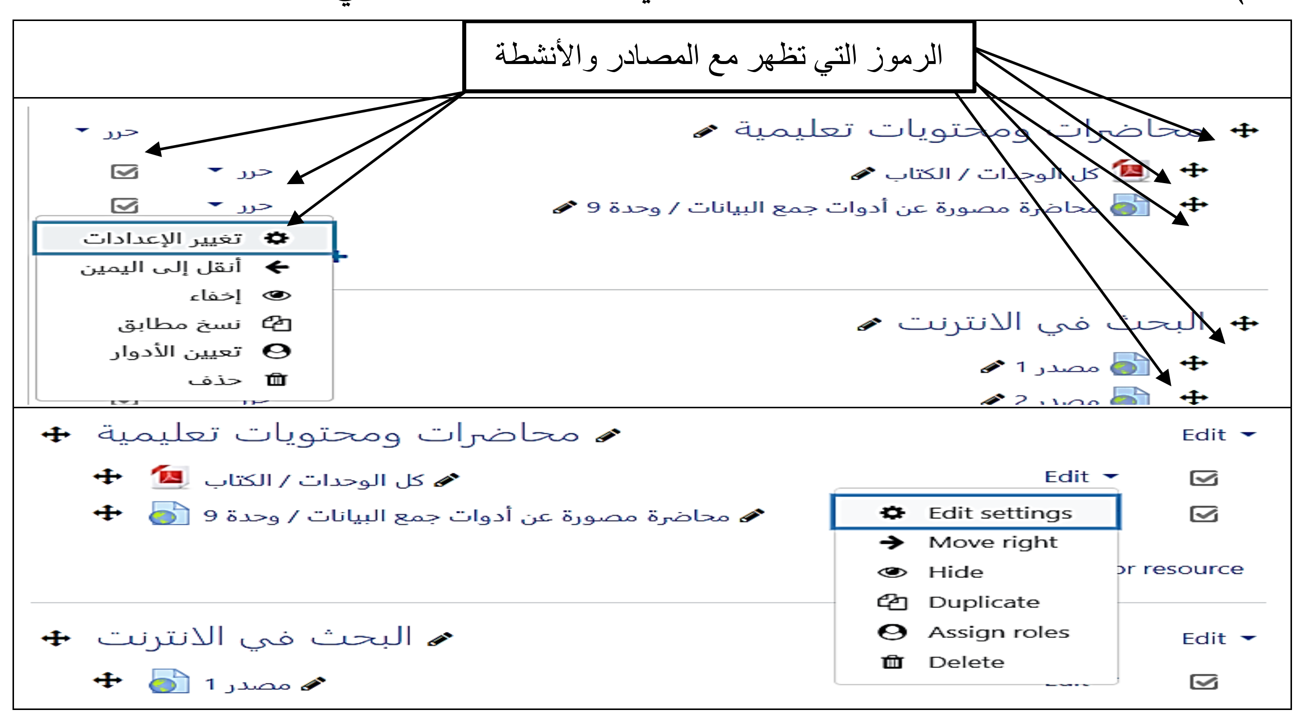
صورة 11: الرموز التي تظهر في عنوان الكتلة بعد نقر زر التحرير

✍ **شرح الرموز الظاهرة السابقة في الكتل بعد نقر زر التحرير**، لاحظ جدول رقم 1.

جدول 1: رموز الكتل بعد نقر زر التحرير

تحريك الكتلة إلى مكان معين عن طريق الجر والإفلات في أي جزء.	
مثلث التمرير لأجل إعدادات الكتلة.	
تهيئة الكتلة.	
إخفاء الكتلة عن الطلاب وعند الإخفاء يتحول الرمز إلى . إظهار الكتلة للطلاب وعند الإظهار يتحول الرمز إلى .	
الصلاحيات.	
فحص الصلاحيات.	
إزالة الكتلة، علما أنه يمكن إعادة إضافتها من صندوق أسفل النافذة اسمه كتلة [إضافة كتلة Add a block]، ويظهر جزء منه في الصور الآتية: صندوق [إضافة كتلة] صورة 12: صندوق [إضافة كتلة Add a block]	

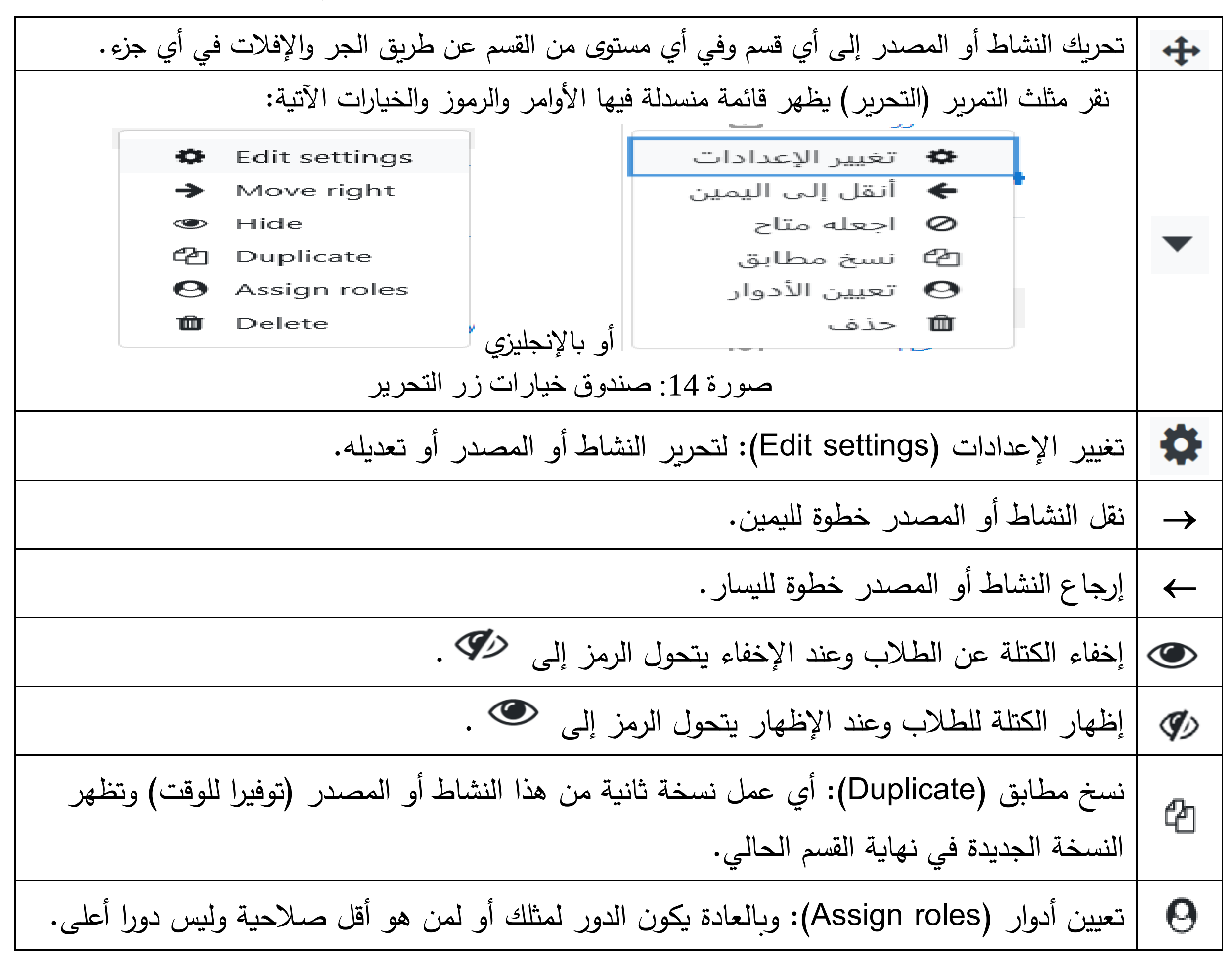
ثانيا) بخصوص المصادر والأنشطة: عند نقر زر التحرير، نرى الرموز الظاهرة في الصور الآتية:



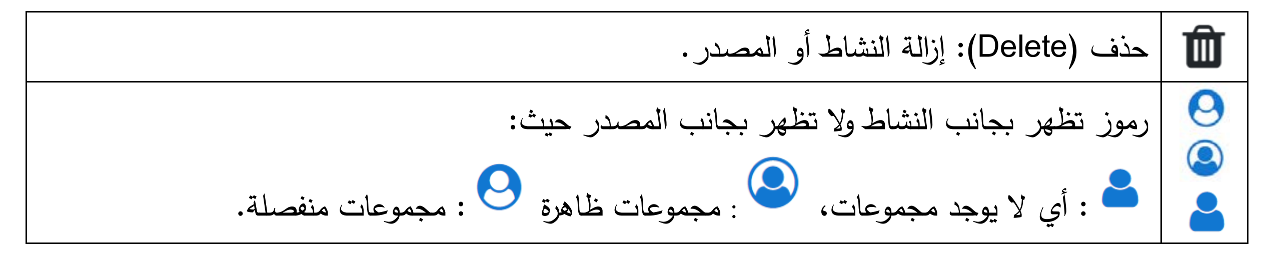
صورة 13: رموز المصادر والأنشطة بعد نقر زر التحرير

✍**شرح الرموز الخاصة بالمصادر والأنشطة: الجدول رقم 2 يشرح رموزها بعد نقر زر التحرير**

جدول 2: رموز المصادر والأنشطة بعد نقر زر التحرير



	تحريك النشاط أو المصدر إلى أي قسم وفي أي مستوى من القسم عن طريق الجر والإفلات في أي جزء.
	نقر مثلث التمرير (التحرير) يظهر قائمة منسدلة فيها الأوامر والرموز والخيارات الآتية: تغيير الإعدادات، أنقل إلى اليمين، اجعله متاح، نسخ مطابق، تعيين الأدوار، حذف، أو بالإنجليزي Edit settings، Move right، Hide، Duplicate، Assign roles، Delete صورة 14: صندوق خيارات زر التحرير
	تغيير الإعدادات (Edit settings): لتحرير النشاط أو المصدر أو تعديله.
→	نقل النشاط أو المصدر خطوة لليمين.
←	إرجاع النشاط أو المصدر خطوة لليسار.
	إخفاء الكتلة عن الطلاب وعند الإخفاء يتحول الرمز إلى .
	إظهار الكتلة للطلاب وعند الإظهار يتحول الرمز إلى .
	نسخ مطابق (Duplicate): أي عمل نسخة ثانية من هذا النشاط أو المصدر (توفيرا للوقت) وتظهر النسخة الجديدة في نهاية القسم الحالي.
	تعيين أدوار (Assign roles): وبالعادة يكون الدور لمثلك أو لمن هو أقل صلاحية وليس دورا أعلى.



حذف (Delete): إزالة النشاط أو المصدر.	
رموز تظهر بجانب النشاط ولا تظهر بجانب المصدر حيث: : أي لا يوجد مجموعات، : مجموعات ظاهرة : مجموعات منفصلة.	

ويظهر رابط مكتوب فيه:



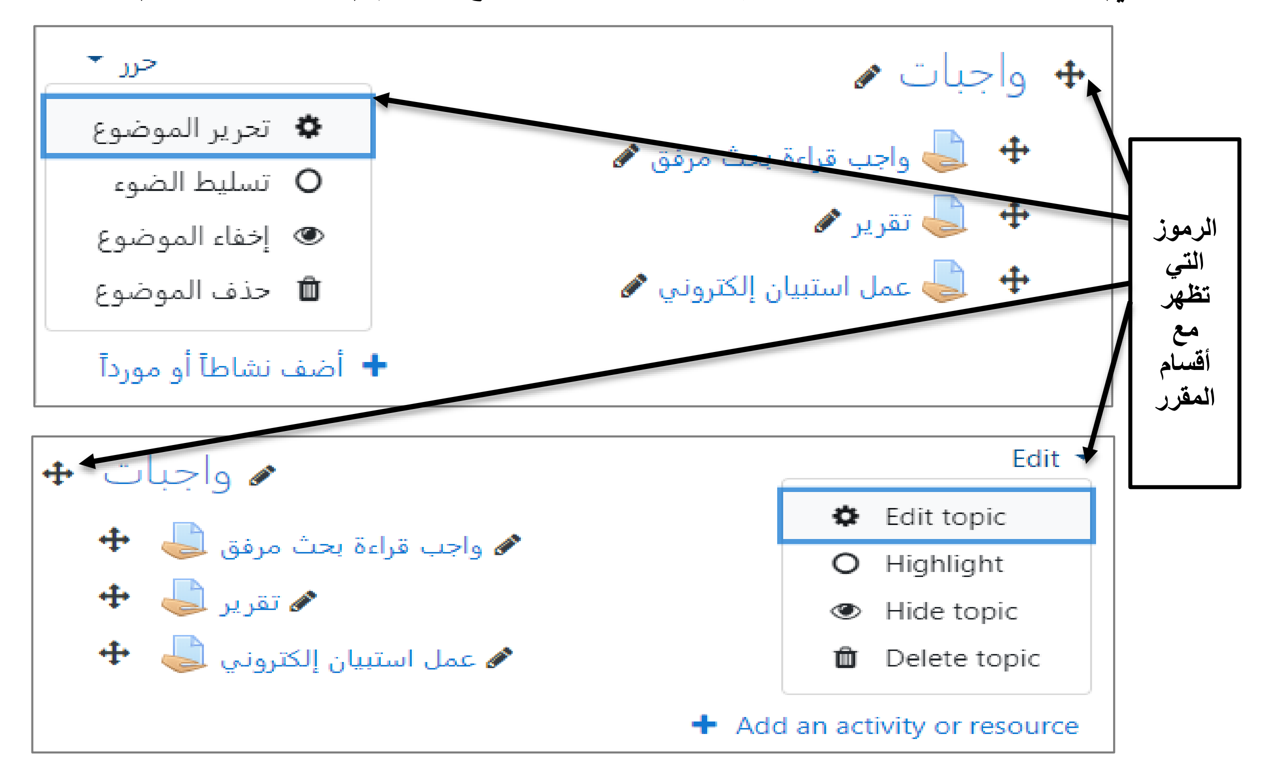
وعند نقرة تفتح صفحة جديدة فيها الكثير من الموارد والنشاطات لإمكانية إضافتها، وهي:

صورة عن شاشة إضافة النشاطات أو الموارد: وفيها شـــريط بحث للبحث عن مورد أو نشـــاط، وفيها ثلاث قوائم: قائمة النشاطات، وقائمة الموارد، وقائمة الكل (النشاطات والموارد معا)، لاحظ الصورة:

صورة 15: قائمة الكل (النشاطات والموارد)

ثالثا) بخصوص أقسام المقرر (أسابيع أو مواضيع أو غيرها):

منطقة المحتويات تقسم إلى مناطق (أقسام) على أساس أسابيع (المخطط الأسبوعي) أو مواضيع (المخطط الموضوعي) أو غير ذلك، وعند تشغيل التحرير تظهر الرموز الآتية مع كل قسم (لاحظ الصورة الآتية):



صورة 16: الرموز التي تظهر مع أقسام المقرر بعد نقر زر التحرير

✍شرح الرموز، كما بالجدول رقم 3:

جدول 3: شرح الرموز التي تظهر في مع أقسام المقرر بعد نقر زر التحرير

✥	تحريك القسم (الموضوع أو الأسبوع...) إلى أي قسم أخر (فوق أو تحت) بالجر والإفلات في أي جزء.
▼	نقر مثلث التمرير يظهر قائمة منسدلة فيها الأوامر الرموز والخيارات الآتية:
⚙	تحرير (Edit): وتعني تحرير القسم: الموضوع أو الأسبوع أو غيره. وهذا الرمز يظهر بجانب عنوان الأسبوع/الموضوع، وذلك لتحرير ملخص أو وصف أو تعليق يظهر بجانبه، وتستطيع كتابة أي شيء أو إرفاق صور ... إلخ.
○	تسليط الضوء (Highlight): إعطاء خلفية ليمين ويسار القسم لتمييزه عن بقية الأقسام، وتعني انه الآن هو القسم الحالي وعندما ينقر زر رمز (تسليط الضوء) يقلب إلى الرمز ● والعكس صحيح.
👁	إخفاء القسم بما فيه عن الطلاب وعند الإخفاء يتحول الرمز إلى 🙈 .
🙈	إظهار القسم بما فيه للطلاب وعند الإظهار يتحول الرمز إلى 👁 .
🗑	حذف (Delete): إزالة القسم بما فيه.

☝ تذكر أنه يوجد علامة ❓ بجانب أغلب أجزاء مودل حيث تظهر توضيحات وشروحات لهذا الجزء عند نقرها.

2.3 كتل المقرر (Blocks of a course):

بعد أن يقوم المدير أو منشئ المقرر بإيجاد المقرر (المنهاج أو الصف أو الكورس)، وعندما يدخل المعلم هذا المقرر الجديد سيجده في الغالب فارغا.

والكتل (Blocks) هي صناديق لها اسم موجود في أعلاها ويعبر عن وظيفتها، وهي موجودة على اليسار واليمين في حين ان محتويات المقرر (الأنشطة والمصادر) موجودة في منتصف النافذة.

وهذه "الكتل" يمكن أن تُضاف، وأن تُزال، وأن تُنقل من أعلى لأسفل وبالعكس، كما يمكن نقلها من منطقة الكتل اليمنى إلى اليسرى وبالعكس. ويمكن للمعلم (كامل الصلاحية) إضافة النشاطات والمصادر في منطقة المحتويات (الوسطى) وكذلك إضافة الكتل وإزالتها ونقلها إلى أي مكان سواء على اليمين أو اليسار بعد أن ينقر زر (تشغيل التحرير Turn editing on)، الواقع في الزاوية العليا لنافذة المقرر.

ملاحظة مهمة:

إذا رغب القارئ البدء في دراسة الكتل وأنواعها ... إلخ فيمكنه الذهاب إلى الفصل الخامس:

إضافة الكتل وإدارتها (Creating & Managing Blocks)

2.4 منطقة المحتويات (Course Content Area):

بعد أن يقوم المدير بإيجاد المقرر الإلكتروني في مودل (المنهاج/المساق)، وعندما يدخل المعلم هذا المقرر الجديد سيجده في الغالب فارغا، ومنطقة محتويات المقرر (Course content) موجودة في منطقة المنتصف.

ويمكن للمعلم (كامل الصلاحية) إضافة النشاطات والمصادر في منطقة المحتويات (الوسطى) وكذلك إدارتها من حيث الإضافة/الإزالة/التحريك/الإعداد ... إلخ، ولكن بعد أن ينقر زر (تشغيل التحرير Turn editing on) الواقع في الزاوية العليا للنافذة.

وسنبين لاحقا أن منطقة المحتويات تقسم إلى مناطق (أقسام) على أساس أسابيع (المخطط الأسبوعي) أو مواضيع (المخطط الموضوعي) أو غير ذلك.

والحقيقة أن المحتويات تشمل: المصادر (Resources) والأنشطة (Activities). ويوجد في برمجية مودل القياسية مصادر وأنشطة قياسية، ويمكن أن يوجد أنشطة ومصادر أخرى غير قياسية (Non-Standard) من طرف ثالث، كما أن كل نسخة أحدث لمودل تحوي أنشطة قياسية جديدة.

وسوف نبدأ بعد الاتكال على الله في الفصل التالي بإضافة المحتويات وإدارتها.

الفصل الثالث:

إضافة المحتويات وإدارتها

(Creating & Managing Content)

3.0 <المصادر/الموارد Resources>:

بعد أن يقوم المدير (أو صاحب الصلاحية) بإيجاد المقرر (المنهاج/المساق) الجديد، وعندما يدخله المعلم سيجده في الغالب فارغا، إلا من بعض الكتل (الصناديق الموجودة على اليسار واليمين)، وكذلك منطقة محتويات المقرر الموجودة في المنتصف فارغة من المصادر والأنشطة (إلا من نشاط: {منتدى الأخبار}).

ويمكن للمعلم (كامل الصلاحية) إضافة النشاطات والمصادر في منطقة المحتويات (الوسطى) وكذلك إدارتها: إضافة، إزالة، تحريك، إعداد ... إلخ، ولكن بعد أن ينقر زر (تشغيل التحرير Turn editing on) الواقع في الزاوية العليا للنافذة.

والمحتويات تشمل: المصادر (Resources) والأنشطة (Activities).

والآن دعنا نبدأ بوضع محتويات للمقرر، ولنبدأ بإضافة المصادر:

هنا نقوم بإضافة كل ما ينطبق عليه وصف مصدر (للمحتويات) أي المحتوى الإلكتروني، والجدول رقم 4 يعرض أهم المصادر القياسية لمقرر مودل، والتي سنقوم بشرحها:

جدول 4: قائمة بأهم المصادر القياسية

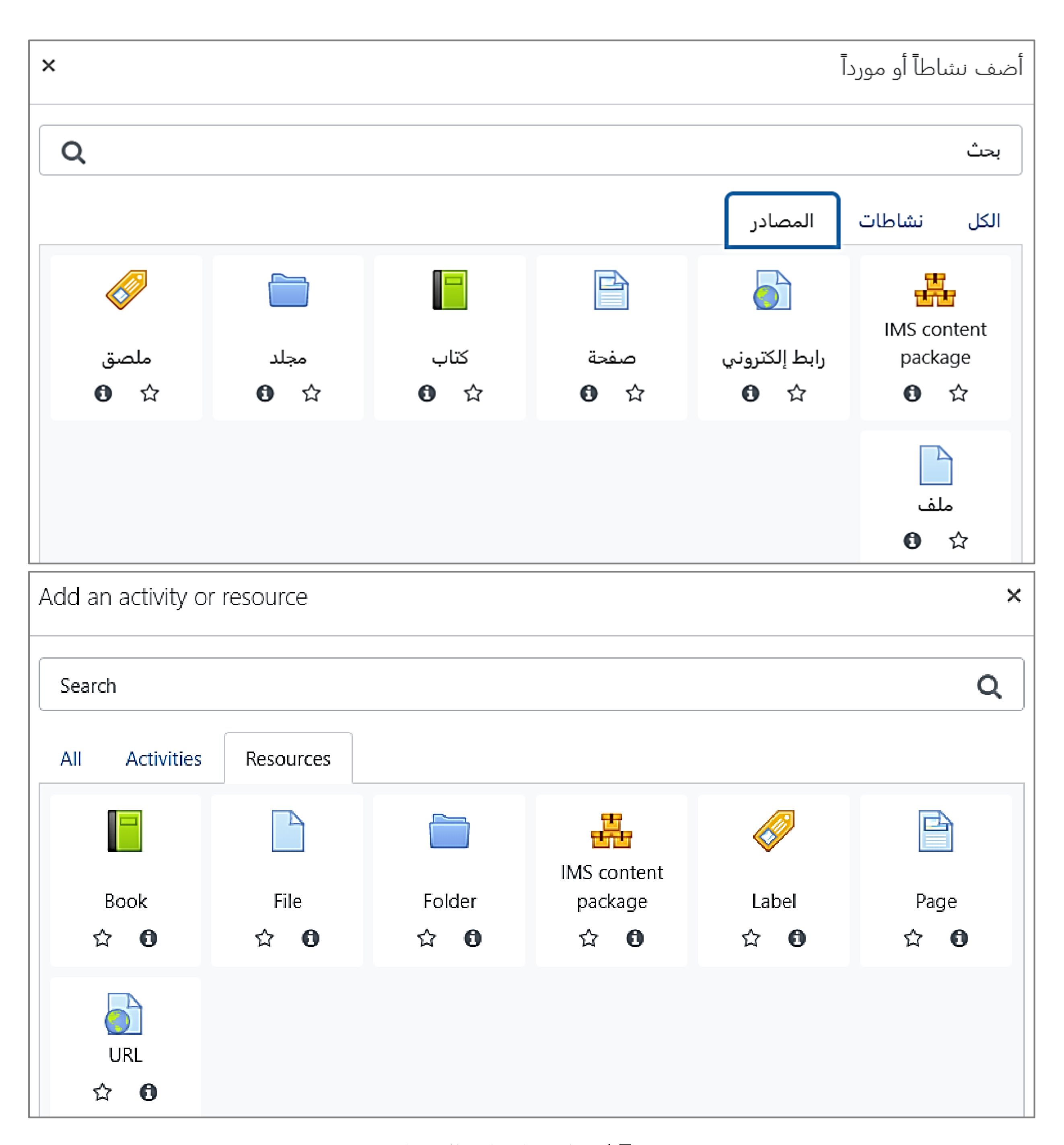
1. صفحة		Page
2. ملف		File
3. رابط إلكتروني		URL
4. مجلد		Folder
5. ملصق		Label
6. حزمة محتويات أي أم اس		IMS Content Package
7. كتاب		Book

❖ **الأن لإضافة مورد يجب تفعيل التحرير (نقر زر تشغيل التحرير Turn editing on)**، فيظهر رابط في نهاية كل قسم من أقسام المقرر، وفيه:

+ أضف نشاطاً او مورداً	**+ Add am activity or resource**

☝ أنقر على الرابط الموجود في القسم الذي ترغب بإضافة مورد له، وعند نقرة تفتح صفحة جديدة فيها الموارد والنشاطات الممكن إضافتها. وفيها شريط بحث للبحث عن مورد أو نشاط، وفيها 3 قوائم: قائمة النشاطات، وقائمة الموارد، وقائمة الكل (النشاطات والموارد معا)،

☝ وعند نقر قائمة <المصادر Resources> تظهر قائمة مكونة من البنود الآتية والظاهرة في الصورة:



صورة 17: قائمة إضافة المصادر

ملاحظة: يوجد رمزان تحت أي مورد أو نشاط، وهما في الجدول رقم 5:

جدول 5: رموز تحت أي مورد أو نشاط

	وعند نقر النجمة تحت أي مورد أو نشاط يصبح مفضلا ويظهر اسمه في قائمة رابعة جديدة (باسم: تمييز بنجمة Starred) لأغراض التفضيل وسهولة الوصول ويتغير شكل نجمته إلى
	شرح بسيط عن المورد أو النشاط.

3.1 <صفحة Page>:

مورد أو مصدر <صفحة Page> هو لإعداد صفحات ويب وإدراجها، بحيث يمكن فتحها بسرعة من مقرر مودل، لأنها ذات تنسيق مدعوم من كل المتصفحات ومن مودل ومن الأجهزة المحمولة أيضا. والصفحات المضافة تتضمن تنسيقات من أنواع وألوان وإحجام متنوعة.

والصفحة تسمح بعرض نصوص، وصور ورموز، ومقاطع صوتية، وفيديو، ووصلات إنترنت أو روابط مواقع ويب، وكود مضمن مثل خرائط جوجل على سبيل المثال، ... إلخ، أو توليفة منها. والنصوص ومثلها يمكن ان تكون بتنسيق شبيه بميكروسوفت ويرد أو بتنسيق هتمل حيث تتضمن تنسيقات أعمق مثل تحريك النص والأزرار وغيرها.

على سبيل المثال، يمكن استخدام هذه <الصفحة> في الآتي:

- عرض بنود وشروط المقرر أو ملخص/وصف لمحتويات المادة.
- تضمين عدة وسائط فيديو أو ملفات صوتية مع بعض النصوص التوضيحية.
- إنشاء وعرض وصلات إلى شاشات تعرض محتوى تم إنشاؤه من قبل المعلم.

عموما، وفي حالة المحتويات الكبيرة فينصح باستخدام المورد:<كتاب Book> بدلا عن هذا المصدر.

- **لماذا نستخدم المورد <صفحة> وليس <ملف>؟**

- لأنه يفتح بسلاسة ولا حاجة لبرمجية أخرى (مثل مايكروسوفت وورد) التي قد لا توجد لدى بعض المستخدمين بخلاف الملف الذي يحتاج لبرمجية أخرى لفتح الملف.
- يمكن الوصول إليها من قبل الأجهزة المتنقلة مثل الهواتف الذكية والأجهزة النقالة (فليس كل الهواتف الذكية مجهزة للتعامل مع وثائق معالجة النصوص).
- أسهل بكثير لأجل قيام المعلم بالتحرير للمعلم (أي توفر الوقت).
- اسهل في الوصول (خصوصا للمعاقين) واسهل في القراءة (سهولة تغيير حجم النص، وتغيير الألوان، وما إلى ذلك، في المتصفح.
- يمكن أن تحتوي على وصلات وروابط إلى الملفات، وصفحات الويب، أو مشاركات المسرد ... إلخ.
- أسهل للتحديث.

- **متى نستخدم <صفحة> بدلا من ملف؟**

- عندما لا تحتاج الوثيقة إلى طباعة.
- عندما يحتاج المحتوى إلى تحديث كثيرا.

- عندما لا نحتاج إلى فرض رقابة صارمة على طريقة العرض (لأسباب متعلقة بإمكانيات الوصول لا سيما للمعاقين، ولأسباب تربوية).
- عندما يحتاج طلابك إلى الرجوع للمحتوى (على سبيل المثال من الهاتف الذكي).

لإدراج <صفحة> وإعدادها، أنقر قائمة المصادر وأختر هذا المصدر منها، حيث تظهر نافذة فيها:



صورة 18: الجزء العام من إعداد <الصفحة>

➢ **عامة (General)**، لاحظ الصورة لهذا الجزء:

- الاسم (Name): أكتب هنا اسم ما لتعطيه لهذا المصدر وليكن اسم مختصر وواضح، حيث يظهر هذا الاسم على شكل رابط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم مودل بعرض محتويات هذا المصدر.
- وصف (Description): أكتب هنا وصف لهذا المصدر وبشكل لا يزيد عن طول فهرس، حيث تُسّهل على الطالب معرفة هل هذا المصدر يساعده ويهمه أم لا؟ علما أن الوصف يمكن تنسيقه بالكامل (سنشرح بعض الأمور بخصوص محرر نصوص مودل). ويمكن مشاهدة الوصف إذا نقر الطالب بند "موارد Resources" من كتلة [الأنشطة Activities] التي سنشرحها.

- اعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي (Display description on course page). نقر المربع يعني نعم وإلا فلا، وفي حالة طلب عرضه (كما في حالة ان الاسم غير كاف للتوضيح) فان الوصف يظهر أسفل وصلة هذه الواجب.

➢ **محتوى (Content)**، لاحظ الصورة الآتية لهذا الجزء:

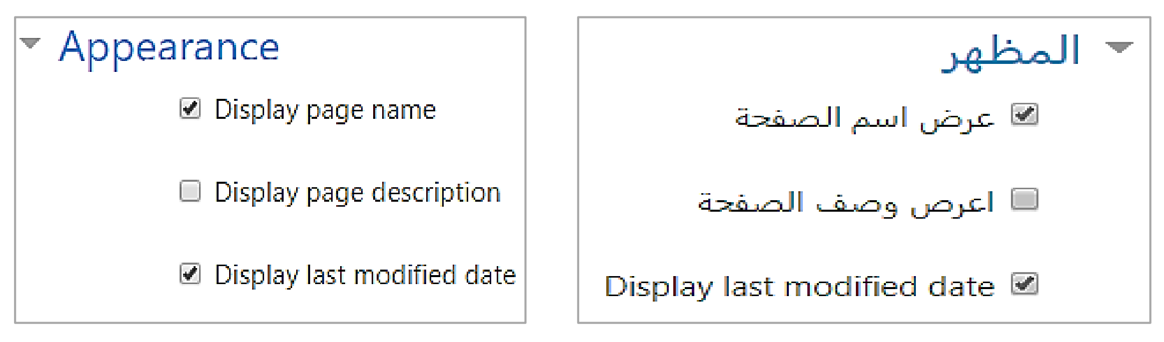
- محتوى الصفحة (Page content): هنا يوضع المحتوى الإلكتروني: نص أو صورة أو فيديو أو

صـــوت أو غيره، والنص يمكن تنســيقه، وإذا كان النص (أو المحتوى) من مصـــدر أخر على ســـبيل المثال من ميكروسوفت ويرد فيمكن نسخه من هناك ومن ثم الوقوف في منطقة المحتوى والقيام بـ:

✓ نقر زر (أي زر النسـخ من ويرد) وهذا يقوم بنسـخ المحتويات بتنسـيق ويرد تقريبا، ويمكن أيضا عن طريق طرق مفتاحي Control و V معا.

✓ أو نقر زر (أي زر النسخ بدون تنسيق) وهذا يقوم بنسخ المحتويات بدون أي تنسيق.

➢ **المظهر (Appearance)**، لاحظ الصورة الآتية لهذا الجزء:



صورة 19: جزء المظهر من إعداد <الصفحة>

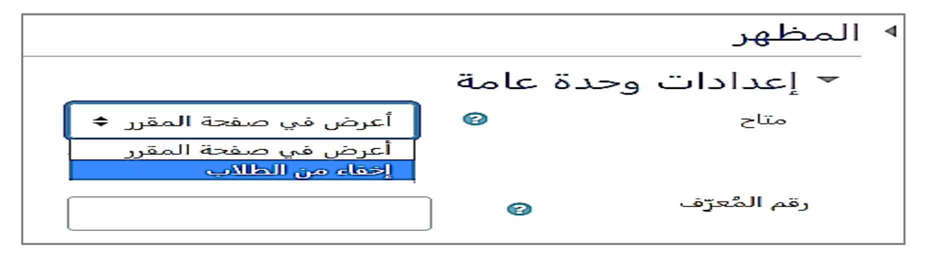
☜ وفيها

✓ عرض اسم الصفحة، أو عدم عرضه.

✓ عرض وصف الصفحة، أو عدم عرضه.

✓ عرض تاريخ تخر تعديل، أو عدم عرضه.

➢ **إعدادات وحدة عامة (Common module settings)**، لاحظ الصورة الآتية لهذا الجزء:

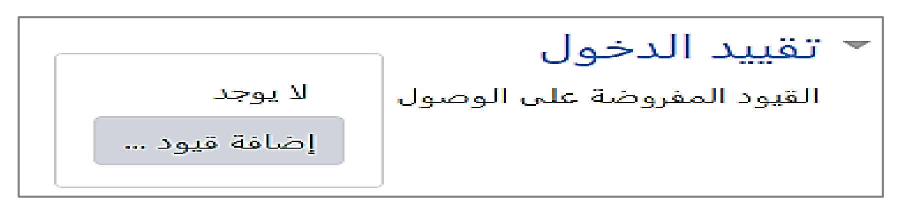


صورة 20: إعدادات وحدة عامة من إعداد <الصفحة>

– متاح (Availability): عرض أو إخفاء هذا المورد عن الطلاب.

– رقم المُعرِّف (ID number): يمكّننا رقم المُعرِّف من تعيين النشـــاط بغرض حســـاب العلامات. يمكن ترك حقل رقم المُعرِّف فارغًا إذا لم يتم تضمين النشاط في أي حساب للعلامات.

تقييد الدخول (Restrict access): فيها القيود المفروضة على الوصول وتعني ان المشترك (مثل الطالب) لا يستطيع الدخول إلا إذا حقق الشروط إذا وجدت، حيث يتم إضافة شرط/شروط بالسماح برؤية أو المشاركة بمصدر أو نشاط، فيمكن إضافة شرط بعدم الدخول إلا بعد تجاوز درجات الطالب في الأنشطة السابقة 50 درجة، أو شرط عدم السماح للطالب بالدخول إلا بعد تاريخ/وقت محدد، لاحظ الصورة الآتية لهذا الجزء:

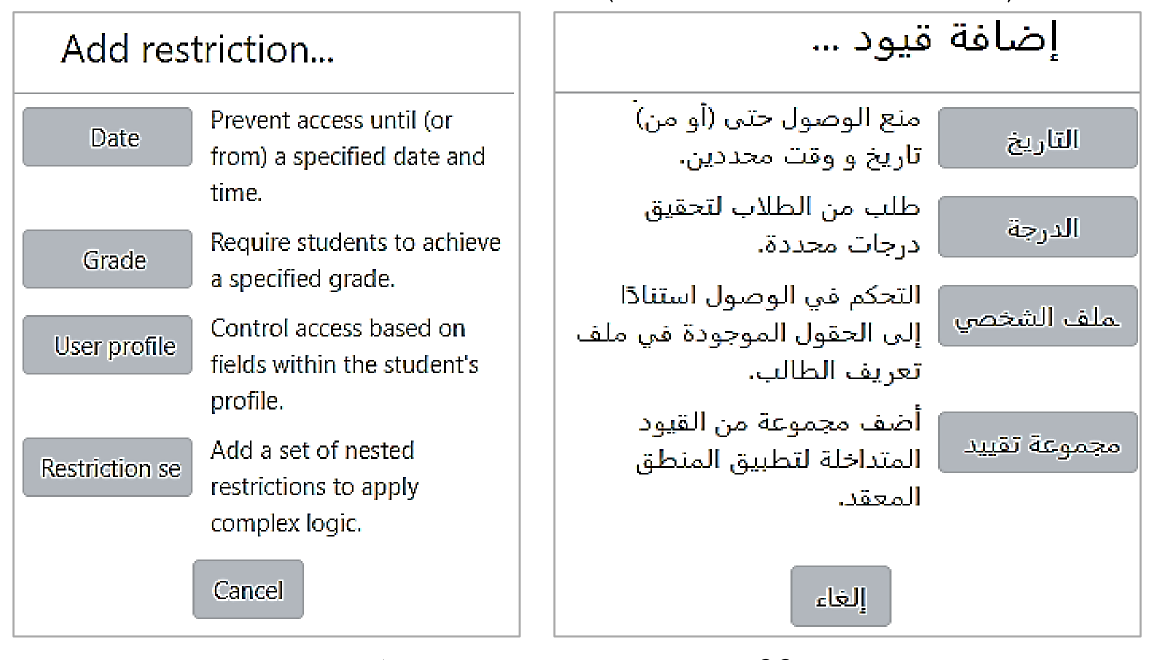


صورة 21: إعدادات تقييد الدخول من إعداد <الصفحة>

☜ وفيها:

✓ لا يوجد (None): أي لا يوجد قيود.

✓ زر (إضافة قيود ...Add restriction): وعند نقرها تظهر النافذة الآتية:



صورة 22: نافذة إضافة قيود من إعداد <الصفحة>

☜ وفيها الآتي في الجدول رقم 6:

جدول 6: قيود تقيد الدخول للصفحة

التاريخ (Date)	القيود المفروضة على الوصول بناء على التاريخ والوقت (يجب ان يطابق Must أو يجب ألا يطابق Must not) من عند أو حتى تاريخ/وقت معين.
الدرجة (Grade)	القيود المفروضة على الوصول بناء على الدرجة أو المعدل. ويجب اختيار ما إذا كانت الدرجة المطلوبة هي درجة للمقرر كاملا أو درجة نشاط: اختيار أو واجب.
الملف الشخصي (User profile)	وهي اشتراط تحقق (مساواة أو عدم مساواة) بعض حقول الملف الشخصي للشرط: على سبيل المثال اشتراط اسم ما أو دولة ما أو مدينة ما ... إلخ.
مجموعة تقييد (Restriction set)	يسمح بإنشاء مجموعة من القيود المركبة: فيمكن كتابة قيد للطلاب الذين يسكنون في الأردن وفي مدينة عمان (قيود الملف الشخصي) ولديهم مجموع درجات أعلى من 60% في نشاط ما (قيود الدرجة) في شهر ما (قيود التاريخ).

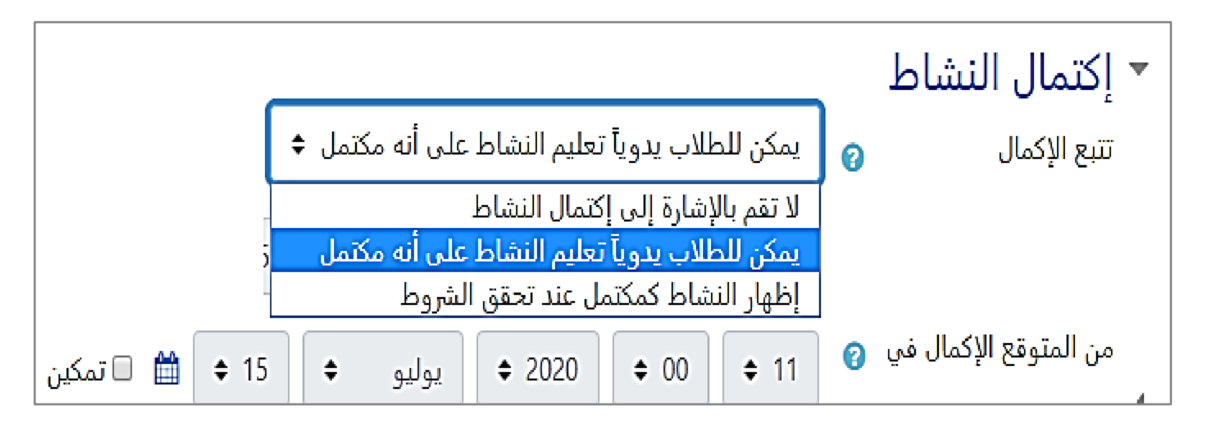
ملاحظة: يمكن ان تكرر أي قيد من القيود السابقة في الجدول رقم 7

جدول 7: قيود تقيد الدخول للصفحة

يوجد زر	(رمز عين)	إخفاء القسم بما فيه عن الطلاب وعند الإخفاء يتحول الرمز إلى	(رمز عين مشطوبة) .
	(رمز عين مشطوبة)	إظهار القسم بما فيه للطلاب وعند الإظهار يتحول الرمز إلى	(رمز عين) .
يوجد زر	X	لحذف القيد.	

ويمكنك ان تتمتع بتجربتها ودراستها!

➢ **اكتمال النشاط (Activity completion)**، انظر الصورة الآتية:



صورة 23: إعدادات اكتمال النشاط من إعداد <الصفحة>

- **لماذا استخدام إكمال النشاط؟** إذا تم تمكين هذه الميزة، فهي طريقة مفيدة للطلاب ليتمكنوا من تتبع تقدمهم في المقرر. لدى الطالب قائمة مراجعة سهلة لما قام به حتى الآن.
- يمكن أيضًا ربطه بإكمال المقرر للسماح لكل من الطلاب والمعلمين بمشاهدة التقدم خلال المقرر. عندما يتم تحديد كل نشاط على أنه "مكتمل"، يتحرك الطالب بشكل أكبر نحو انهاء المقرر.
- ويمكن أيضًا ربطه بتقييد الوصول من أجل السماح للمعلم بتحديد المعايير التي يُسمح للطالب بناءً عليها بالتقدم من خلال المقرر والوصول إلى المواد.
- ويمكن تعديل إعدادات إكمال النشاط الافتراضية في المقرر والتحديث المجمع لإعدادات الأنشطة الحالية.

ونترك هذا البند للدراسة الذاتية!

➢ **وسوم (Tags)**: الوسوم أو العلامات هي كلمات أو عبارات قصيرة تساعد في تحديد محتوى مشاركة ما، ويمكن وضع أكثر من وسم سؤال. ويمكنك وضع وسوم (علامات Tags) خاصة بالصفحة لتساعد على الوصول بشكل أسرع عند البحث عن هذه الوسوم.

☜ وهناك نوعان من الوسوم:

– وسوم رسمية (Official tags): لا تستطيع تعديلها أو حذفها، ولكن يمكنك تطبيقها (قبولها).

– وسوم أخرى (Other tags): تسمح بوضع وسومك الخاصة مفصولة عن بعضها بفاصلة إنجليزية ",".

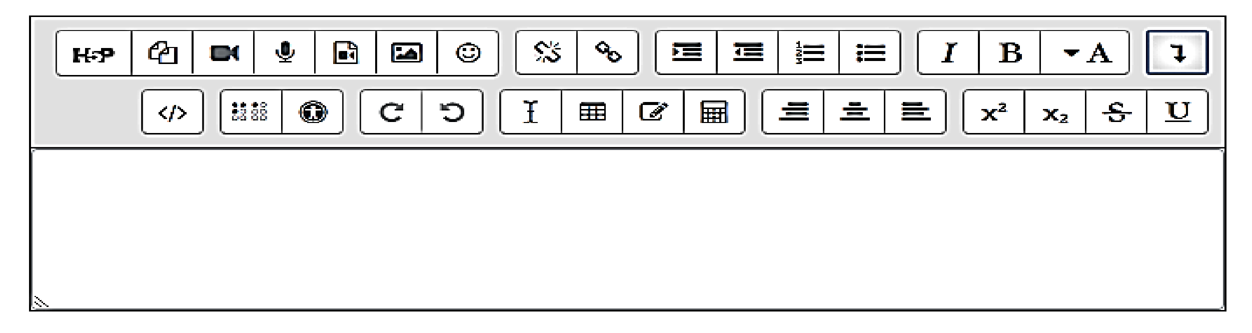
➢**الكفاءات (Competencies)**: يمكن ان يسمح بها أو يمنعها المدير. وتصف الكفاءات مستوى الفهم أو الكفاءة للمتعلم في بعض المهارات المتعلقة بالموضوع. يشير التعليم القائم على الكفاءة (CBE)، المعروف أيضًا باسم التعلم القائم على الكفاءة أو التعلم القائم على المهارات، إلى أنظمة التقييم والدرجات حيث يثبت الطلاب هذه الكفاءات. من الممكن إنشاء وتطبيق أطر عمل لتقييم الطلاب وفقًا للكفاءات في مودل.

ونترك هذا البند للدراسة الذاتية!

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة ... كما يمكنك نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل كل الصفحة وإغلاقها.

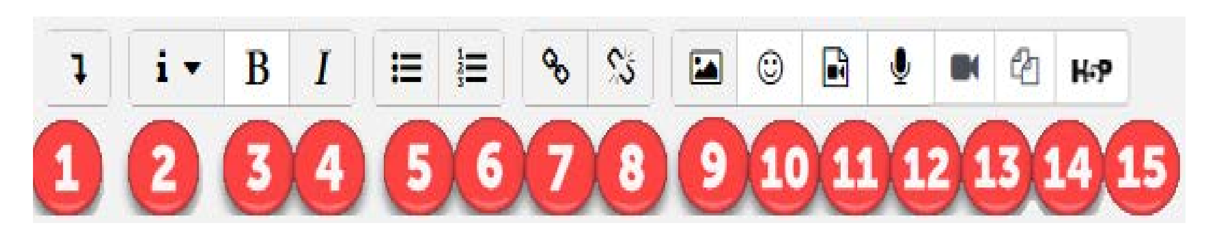
محرر نصوص في مودل:

بعض المعلومات عن محرر نصوص هتمل في الجدول رقم 8 و 9 للصورة الآتية:



صورة 24: محرر نصوص مودل

السطر الأول:



جدول 8: قائمة ببعض رموز محرر نصوص هتمل الموجود مع مودل، والشرح حسب ترتيب الرموز

3.Bold-غامق	2.Style-النمط	1.Expand-التوسيع
6.Numbered list-قائمة مرقمة	5.Bulleted list-قائمة نقطية	4.Italic-مائل
9.Add image-إضافة صورة	8.Unlink-إزالة الرابط	7.Add link-إضافة رابط
12.Record audio-تسجيل الصوت	11.Add media-إضافة وسيط	10.Add smiley إضافة رمز مبتسم
15. H5P5 حزمة لغة هتمل	14. Manage embedded files إدارة الملفات المضمنة	13. Record video-تسجيل الفيديو

☜ السطر الثاني:



جدول 9: قائمة ببعض رموز محرر نصوص هتمل الموجود مع مودل، والشرح حسب ترتيب الرموز

1. Underline تحته خط	2. Strikethrough يتوسطه خط	3. Subscript منخفض
4. Superscript مرتفع	5. Align left/centre/right محاذاة إلى اليسار/الوسط/اليمين	6. Decrease/increase indent إنقاص/زيادة المسافة البادئة
7. Equation editor محرر المعادلات	8. Special character احرف خاصة	9. Table الجدول
10. Clear formatting مسح التنسيق	11. Undo/redo تراجع/إعادة	12. Accessibility checker مدقق الوصول
13. Screenreader helper مساعد قارئ الشاشة	14. HTML/code view عرض كود HTML	

3.2 ملف <File>:

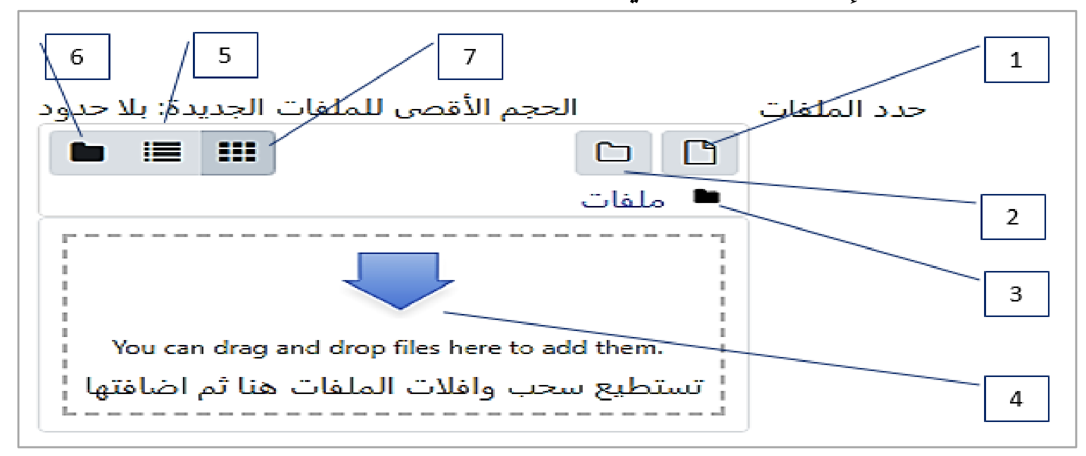
هذا المورد/المصدر يمكن ان يُربط بملف موجود في منطقة ملفات المقرر، مثل ملفات: الصوت، والصورة، والفيديو، والبي.دي.اف (PDF)، وشرائح البوربوينت ... إلخ، والمعلم يربط المصدر بملف ليسمح للطلاب بمشاهدة الملف وتنزيله، وبدون ذلك، فانهم لا يستطيعون الوصول لأي من ملفات المقرر.

وهذا الملف سوف يظهر ضمن محتويات المقرر، وإذا امتلك الطالب البرمجيات اللازمة له، يمكنهم فتحه، فعلى سبيل المثال يمكن فتح ملف أكروبات ريدر (PDF) ضمن شاشة المقرر إذا امتلك الطالب برنامج لفتح ملفات هذا النوع، ونفس الأمر لملفات ويرد ... إلخ. وإذا لم يمتلك الطالب البرنامج اللازم فانه يمكنه تنزيل الملف على جهازه. وأحيانا يوجد بعض المحتويات تفتح دون الحاجة إلى أي برنامج خاص مثل صفحات هتمل (HTML) وبعض الصور والأصوات وملفات الفلاش المدعومة من المتصفحات.

- **وعند نقر أضافة <ملف>، فانه تظهر صفحة جديدة، فيها الآتي:**

➢ **عامة (General):** سبق شرحها.

- **الاسم (Name):** أكتب اسم مختصر وواضح لهذا المصدر، وهذا الاسم يظهر كرابط في منطقة المحتويات، وعند نقره تُعرض محتوياته (أو يتم تحميله)، وإذا كانت صفحة إنترنت فإنه يفتحها.
- **وصف (Description):** أكتب هنا وصف لهذا المصدر وبشكل لا يزيد عن طول فهرس، حيث تُسّهل على الطالب معرفة هل هذا المصدر يساعده ويهمه أم لا؟ علما أن الوصف يمكن تنسيقه بالكامل (سنشرح بعض الأمور بخصوص محرر نصوص مودل). ويمكن مشاهدة الوصف إذا نقر الطالب بند "موارد Resources" من كتلة [الأنشطة Activities] التي سنشرحها.
  - اعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي (Display description on course page): في حالة ان الاسم غير كاف للتوضيح يمكن نقر المربع (بمعنى نعم) ليظهر الوصف أسفل وصلة هذه الواجب، وإلا فلا.
- **حدد الملفات (Select files):** الجزء المعني (لاحظ الصورة الآتية) وضع لأجل التعامل مع الملفات من حيث إضافتها، وإنشاء المجلدات التي تحتوي الملفات، وعرض قائمة الملفات بعدة طرق ...

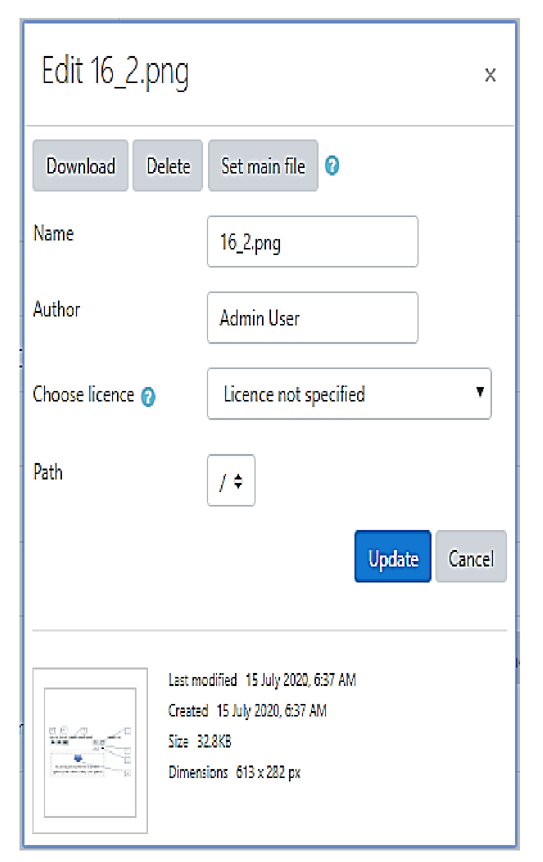


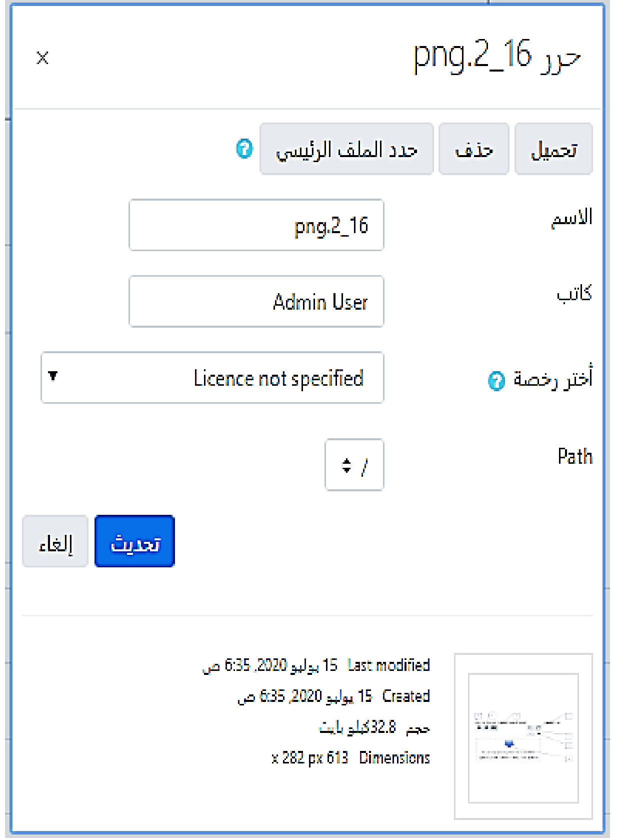
صورة 25: تحديد الملفات

رغم اننا سنشرح التعامل مع الملفات والمجلدات في نهاية هذا الفصل، الا اننا سنعطي نبذة هنا:

- ✓ شاشة تحميل وعرض ملف (أو مجلد) تتضمن زر (إضافة Add)، لاحظ رقم (1) من الصورة، وعند نقر الزر يأخذك إلى لاقط الملفات (File picker) –والذي سنشرحه لاحقا– وهو اسم منطقة تخزين الملفات ضمن مودل.
- ✓ هناك أيضا كتلة (مع سهم) لاحظ رقم (4) من الصورة، حيث يمكنك سحب وإسقاط ملف مباشرة من سطح المكتب الخاص بك إلى مودل .
- ✓ حالما يتم رفع الملفات، فان الملفات تظهر كصور مصغرة (Thumbnails) في إدارة الملفات لسهولة التعرف بها. ويمكن تغيير طريقة عرض الملفات من رقم 5 و 6 و 7 من الصورة.

- وبغض النظر عن كيف نحصل على الملف (والتي سنشرحها في نهاية الفصل)، فإذا وجد ملف واحد فقط فهو يربط بهذا المصدر، أما إذا وجد أكثر، فيجب نقر الملف المراد ربطه حيث تظهر النافذة الآتية:





صورة 26: نافذة معلومات الملف

- تضم تفاصيل الملف وبعض الخيارات وما يهمنا هنا هو زر (حدد الملف الرئيسي) في أعلى النافذة، وفيها:

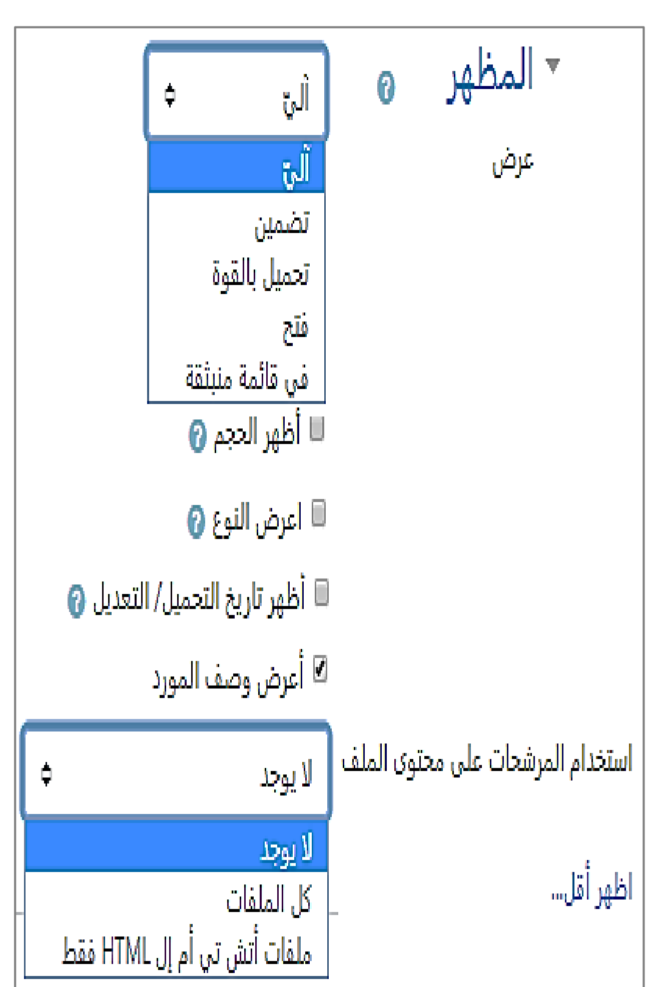
– زر (تحميل Download): أي تنزيل الملف إلى جهازك، وزر (حذف Delete): لحذف الملف.

- زر حدد الملف الرئيسي (Set main file): وهو ما يهمنا هنا، ونقر هذا الزر يعني ان هذا الملف سيربط بمصدر <ملف File> والسباق ووجود أكثر من ملف.
- سطر الاسم (Name): اسم الملف، ويمكنك تغييره.
- سطر الكاتب (Author): اسم مؤلف الملف (الوضع الافتراضي هو اسمك).
- سطر أختر الرخصة (Choose license): تختار من قائمة منسدلة نوع رخصة الملف.
- سطر مسار (Path): أين يقع الملف.
- زر (تحديث Update): لتخزين التعديلات أو زر (إلغاء Cancel): لإلغاء التعديلات وأغلاق الشاشة.

➢ **المظهر (Appearance)**، لاحظ الصورة الآتية لهذا الجزء مع الشرح:

▪ عرض (Display): يحدد هذا الإعداد كيفية عرض الملف (يأخذ بعين الاعتبار: نوع الملف وكون المتصفحة يدعم التضمين embedding أم لا)، وعند نقر القائمة المنسدلة تظهر الخيارات الآتية:

- تلقائي أو آليّ (Automatic): أفضل خيار للعرض لأن نوع الملف يحدد تلقائياً.
- تضمين (Embed): يعرض الملف ضمن صفحة مقرر مودن تحت شريط التصفح مع وصف الملف وأي كتل، وهذا الخيار ملائم لعرض الصور وملفات فلاش والفيديو والبي.دي.اف (PDF).
- التحميل بالقوة (Force download): يطلب من المستخدم تحميل الملف.
- فتح (Open) يتم عرض الملف فقط في نافذة المتصفح الكاملة دون صفحة مودن.
- في قائمة منبثقة (In Pop–up): يعرض الملف في نافذة متصفح جديدة بدون قائمة أو شريط عنوان.



صورة 27: خيارات عرض الملف

ويمكن ترك هذا الخيار كما هو على تلقائي أو آليّ (Automatic) لأنه غالبا ما يريده المعلم.

- أظهر الحجم (Show size): (نعم/لا) يعرض حجم الملف (على ســبيل المثال 1.5 MB) بجانب وصلة اسم الملف. وإذا كان هناك أكثر من ملف فانه يعرض المجموع.
- اعرض النوع (Show type): (نعم/لا) يعرض نوع الملف، مثل "مستند ويرد 'Word document'، إلى جانب وصــــلات الملف. فإذا كان هناك ملفات متعددة في هذا المصــــدر، يتم عرض نوع الملف البداية، وإذا لم يعرف مودل نوع الملف فانه لا يعرض شيء.
- أظهر تاريخ التحميل/التعديل (Show upload/modified date).
- أعرض وصف المورد (Display resource description)
- أظهر حجم الملف (على سبيل المثال 1.5 MB) بجانب وصلة اسم الملف. وإذا كان هناك أكثر من ملف فانه يعرض المجموع.
- استخدام المرشحات على محتوى الملف (Use filters on file content): يمكنك تجاهله.

➢ **إعدادات وحدة عامة (Common module settings)**، سبق لنا ذكرها.

➢ **تقييد الدخول (Restrict access)**: سبق لنا ذكرها.

➢ **اكتمال النشاط (Activity completion)**: سبق لنا ذكرها.

➢ **وسوم (Tags)**: سبق لنا ذكرها.

➢ **الكفاءات (Competencies)**: سبق لنا ذكرها.

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

3.3 <مجلد Folder>:

المجلد هو ما ملف خاص يمكن تخزين ملفات فيه وكذلك يمكن تخزين مجلدات فرعية فيه ... وهكذا.

نموذج <مجلد Folder> يمكّن المعلم من عرض عددا من الملفات ذات الصلة أو متنوعة داخل مجلد واحد، مما يحد من التمرير على صفحة المقرر. وهذه الملفات قد تكون من أنواع مختلفة، ويمكن رفع مجلد مضغوط ومن ثم يمكنك فك الضغط لعرضه، أو يمكن إنشاء مجلد فارغ ومن ثم رفع والملفات إليه. ومتى نَقر اسم المجلد فان الملفات التي يحتويها تظهر للطالب ويمكنه تنزيلها، وبدون ذلك، فإن الطلاب لا يستطيعون الوصول لهذه الملفات.

ويمكن استخدام <مجلد Folder> في الآتي:

- سلسلة من الملفات في موضوع واحد، على سبيل المثال مجموعة من أوراق الاختبارات السابقة في تنسيق PDF أو مجموعة من ملفات الصور لاستخدامها في مشاريع الطلاب.
- إمكانية وجود مساحة تحميل مشتركة للمعلمين في صفحة المقرر (يمكن جعل المجلد مخفي بحيث لا يراه سوى المعلمين فقط).

- **وعند نقر أضافة <مجلد Folder>، فانه تظهر صفحة جديدة تشبه صفحة أضافة <ملف> السابقة، وبالتالي لا حاجة لإعادة الصور. وفيها:**

➢ **عامة (General):**

- الاسم (Name): أكتب هنا اسم ما لهذا المصدر وليكن اسم مختصر وواضح، حيث يظهر على شكل رابط في منطقة المحتويات، وعند نقره يتم عرض محتويات هذا المجلد من الملفات التي يمكن تنزيلها.
- وصف (Description): أكتب هنا وصف لهذا المصدر، وقد سبق شرحه.

- اعرض الوصف على صفحة المقرر (Display description on course page). سبق شرحه.

➢ **محتوى (Content):** سبق شرحه.

☝ **ملاحظة مهمة: في نهاية الفصل سنشرح التعامل مع الملفات والمجلدات بالتفاصيل... فالرجاء دراستها.**

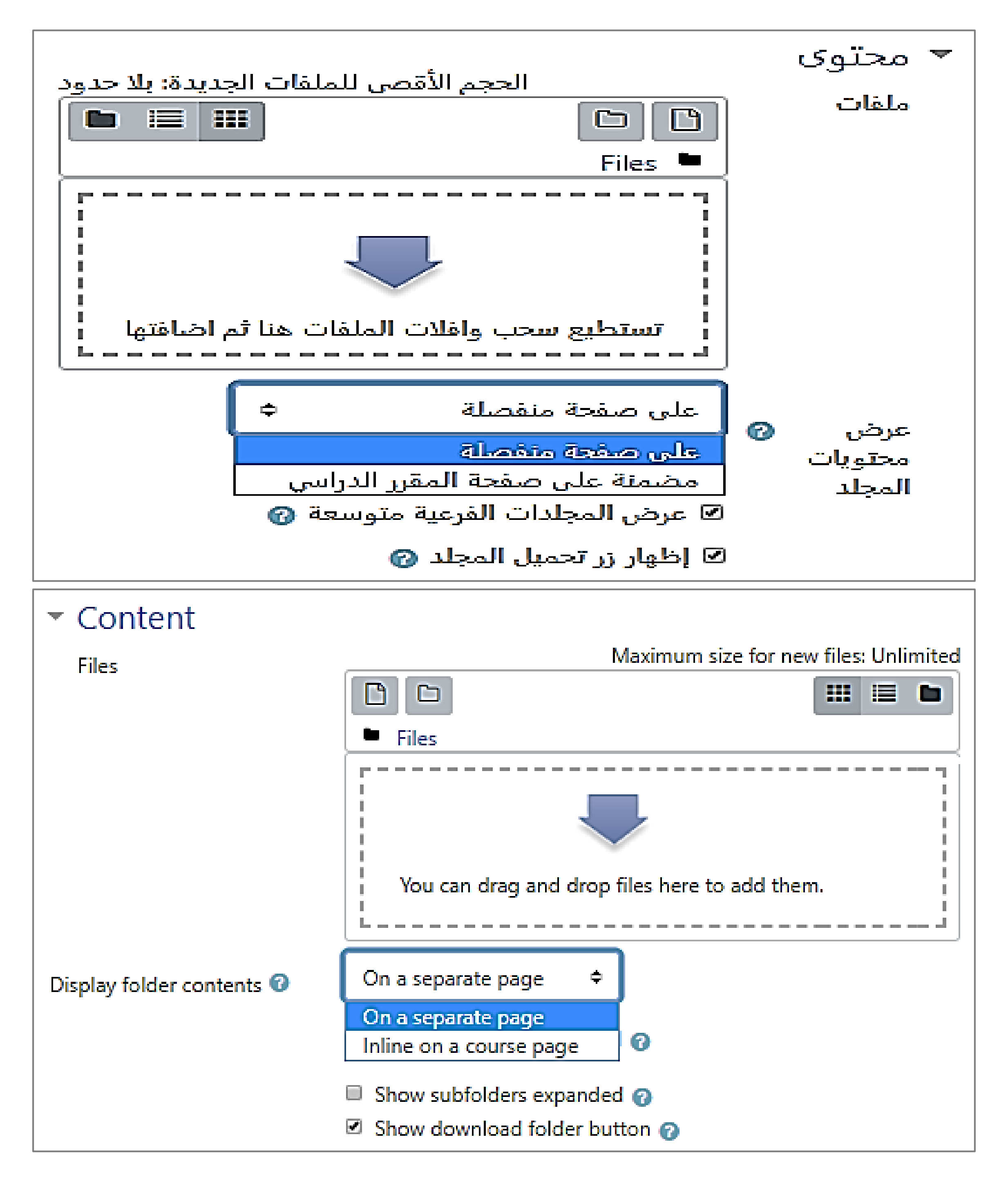
➢ **إعدادات وحدة عامة (Common module settings)**، سبق لنا ذكرها.

➢ **تقييد الدخول (Restrict access):** سبق لنا ذكرها.

➢ **اكتمال النشاط (Activity completion):** سبق لنا ذكرها.

➢ **وسوم (Tags):** سبق لنا ذكرها.

➢ **الكفاءات (Competencies):** سبق لنا ذكرها.



صورة 28: خيارات نموذج مجلد <Folder>

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو نقر (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة، أو (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

3.4 <رابط إلكتروني URL>:

هذا النموذج يمكن المعلم من إضافة رابط صفحة ويب هنا، أي إضافة عنوان صفحة إنترنت وبالتالي يمكّن المعلم من تقديم وصلة على شبكة الإنترنت كمورد/مصدر للمقرر، ويمكن ربط أي شيء على شبكة الإنترنت بحرية، مثل المستندات والصور ... إلخ، وليس من الضروري أن يكون الرابط يشير إلى الصفحة الرئيسية لموقع ويب، بل يجوز نسخ عنوان أية صفحة ويب لأي لموقع ومن ثم لصقه هنا.

وهذا يوفر جهد ووقت الطالب بدل كتابة العنوان والذي قد يكون طويلا، وفقط يلزمهم نقر اسم هذا المصدر. كما ويمكنك إضافة عنوان (URL) إلى أي مورد أو نشاط آخر من خلال محرر نصوص مودل.

- **وعند نقر أضافة <رابط إلكتروني URL>، فانه تظهر صفحة جديدة. وفيها:**

➢ **عامة (General):** وهي تشبه تماما بقية المصادر ولا لزوم لإعادة الصور.

- الاسم (Name): أكتب هنا اسم مختصر وواضح لتعطيه لهذا المصدر، حيث يظهر هذا الاسم على شكل رابط في منطقة المحتويات، وعند نقره يتم عرض صفحة الويب التي يشير لها الرابط.
- رابط إلكتروني خارجي (External URL): هنا تكتب وصـــلة أو رابط الويب كاملا (عنوان صـــفحة الإنترنت) كما يمكن نســخها من عنوان المتصــفح. أما زر (أختر رابط Choose a link) الموجود في نهاية هذا البند، وافضـــل تجاهله، لان اغلب المعلمين يبحثون في جوجل وينســـخون الرابط. وبكل الأحوال يمكنك ان تجرب!.
- وصف (Description): سبق شرحه.

– اعرض الوصف على صفحة المقرر (Display description on course page). سبق شرحه.

➢ **المظهر (Appearance)، لاحظ الصورة الآتية لهذا الجزء مع الشرح:**

- عرض (Display): يحدد هذا الإعداد كيفية عرض الملف الذي يتضـــمنه الرابط (نوع الملف وكون المتصـــفح يدعم التضـــمين embedding أم لا يأخذان بعين الاعتبار)، وعند نقر القائمة المنســـدلة المرافقة فانه يتضمن الخيارات الآتية:

– تلقائي أو آليّ (Automatic): أفضل خيار لأن نوع الملف يحدد تلقائياً.

– تضمين (Embed): يعرض الملف ضمن صفحة مقرر مودل تحت شريط التصفح مع وصف الملف وأي كتل، وهذا الخيار ملائم لعرض الصور وملفات فلاش والفيديو والبي.دي.اف (PDF).

– فتح (Open) يتم عرض الملف فقط في نافذة المتصفح الكاملة دون صفحة مودل.

– في قائمة منبثقة (In Pop-up): يعرض الملف في نافذة متصفح جديدة بدون قائمة أو شريط عنوان.



صورة 29: خيارات عرض ملف الرابط

ويمكن ترك هذا الخيار كما هو على تلقائي أو آليّ (Automatic) لأنه غالبا ما يريده المعلم.

- متغيرات الرابط إلكتروني (URL variables): قد يتم إلحاق بعض متغيرات مودل الداخلية تلقائياً إلى عنوان الرابط الإلكتروني. أكتب اســمك للمتغير في كل مربع النص (الخانات)، ثم حدد المتغير المطابقة المطلوب.
- ويتوفر قائمة من بند (أختر المتغير Choose a variable) والتي تجعلك تختار تفصــيل من تفاصــيل المقرر أو ملف المستخدم أو النشاط أو المورد ... إلخ.

من استخداماته:

- يسـمح لك هذا القسـم بتمرير المعلومات الداخلية كجزء من عنوان الرابط إلكتروني (URL). وهذا مفيد إذا كان عنوان URL في الواقع صــفحة ويب تفاعلية تأخذ معلمات، وتريد تمرير شــيء مثل اســم المستخدم الحالي على سبيل المثال.
- ويوجد اسـتخدام آخر: وهو إنشـاء روابط ثابتة يتم تحديثها في كل تكرار للمقرر الدراسـي، فعلى سـبيل المثال: إذا كنت تريد الارتباط بتقرير المستخدم الخاص بالطالب، فأنت تضيف عنوان URL الأساسي إلى حقل URL الخارجي، ثم في قســم متغيرات URL، أضــف "id" إلى الحقل الأول وحدد "id" من عنوان الموقع، ثم احفظ التغييرات. والنتيجة هي عنوان URL يشير دائمًا إلى تقرير مستخدم الطالب.
- يتضــمن الاســتخدام الإضــافي عرض جميع المنتديات في موقع ما، وذلك باســتخدام عنوان URL الأساسي ثم إضافة "id" إلى الحقل الأول واختيار "id" من عنوان الموقع.
- استخدام آخر حيث يستخدم (.mailto:email@address)، ويمكن أن تتضـمن متغيرات URL بعد ذلك معلمة الموضوع متبوعة بــ "الاسم الكامل للموقع". على سبيل المثال إذا كنت ترغب في إرسال رسالة إلكترونية إلى معلم قام بتدريس مقررات دراسـية متعددة، إذا قام أحد الطلاب بالنقر فوق عنوان URL، فسـيقوم البريد الإلكتروني بملء حقل الموضـوع تلقائيًا مما سـيسـاعد المعلم في تحديد المقرر الدراسـي التي التحق بها الطالب.
- **إعدادات وحدة عامة (Common module settings)**، سبق لنا ذكرها.
- **تقييد الدخول (Restrict access):** سبق لنا ذكرها.
- **اكتمال النشاط (Activity completion):** سبق لنا ذكرها.
- **وسوم (Tags):** سبق لنا ذكرها.
- **الكفاءات (Competencies):** سبق لنا ذكرها.

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

3.5 ملصق <Label:

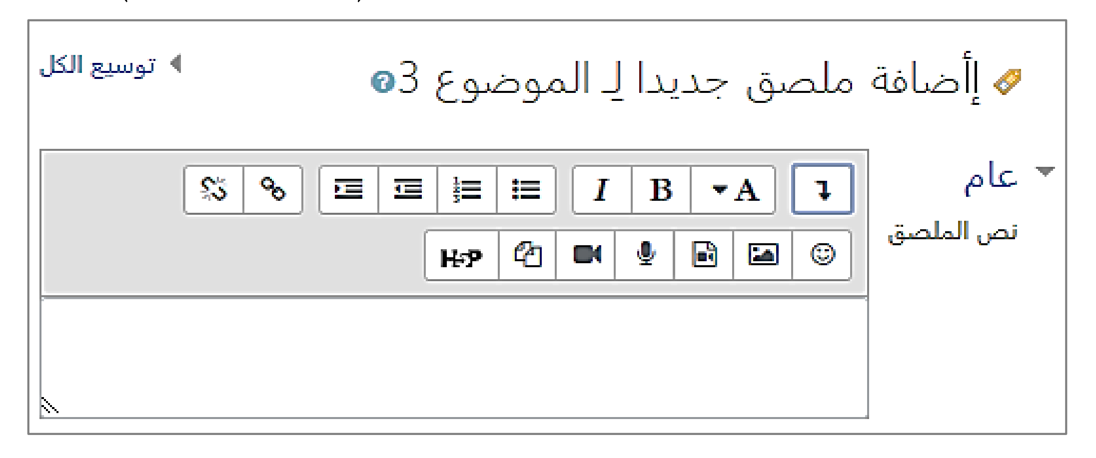
مورد أو مصدر ملصق <Label تمكن المعلم من إدراج نصوص منسقة، وصور ، ووسائط متعددة ... إلخ، بحيث تظهر مباشرة في صفحة المقرر وتتخلل الروابط بين الموارد/المصادر والأنشطة الأخرى. أي أنها لا تحتاج إلى اسم مثل بقية المصادر التي يتم نقر اسمها لعرض محتوياتها. وهي طريقة جيدة للترحيب، وضع إعلاناً مكبراً، أو تعليقاً واضحاً، أو صورة، أو تحذيراً ... إلخ.

والملصقات متعددة جدا ويمكن أن تساعد على تحسين مظهر المقرر إذا ما استخدمت بشكل مدروس.

ويمكن استخدام الملصقات لأجل:

- تقسيم قائمة طويلة من الأنشطة مع عنوان فرعي أو صورة،
- عرض ملف صوت أو فيديو مضمن مباشرة في صفحة المقرر،
- إضافة وصفا موجزا لقسم من أقسام المقرر.

- **وعند نقر أضافة ملصق <Label، فانه تظهر صفحة جديدة (لاحظ الصورة الآتية). وفيها:**



صورة 30: نافذة إعداد مصدر ملصق>

- نص الملصق (Label text): تظهر نافذة للكتابة في محرر نصوص مودل مثل صورة رقم 15، ويمكن وضع ما تشاء من نصوص منسقة، وصور ، ووسائط متعددة ... إلخ.
- **إعدادات وحدة عامة (Common module settings)**، سبق لنا ذكرها.
- **تقييد الدخول (Restrict access)**: سبق لنا ذكرها.
- **اكتمال النشاط (Activity completion)**: سبق لنا ذكرها.
- **وسوم (Tags)**: سبق لنا ذكرها.
- **الكفاءات (Competencies)**: سبق لنا ذكرها.

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

3.6 حزمة محتويات أي.أم.اس <IMS Content Package>:

وهذه تهم من عنده محتويات تم حزمها حسب المعيار أي.أم.اس (IMS) ويريد عرضها هنا.

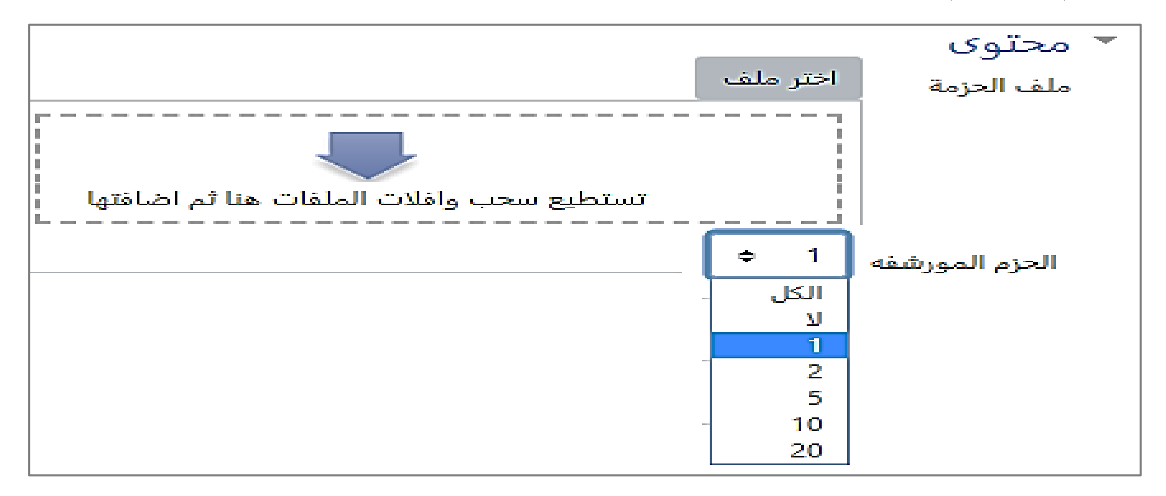
- **وعند نقر أضافة <IMS Content Package>، فانه تظهر صفحة جديدة. وفيها:**

➢ **عامة (General):** وهي بنفس الصورة التي عليها بقية المصادر، فلا نعيد.

- الاسم (Name): سبق شرحه.
- وصف (Description): أكتب هنا وصف لهذا المصدر، وقد سبق شرحه.

– اعرض الوصف على صفحة المقرر (Display description on course page). سبق شرحه.

➢ **محتوى (Content)**، لاحظ الصورة الآتية، وفيها:



صورة 31: نافذة إعداد مصدر <IMS Content Package>

- ملف الحزمة (Package file): وتعني رفع ملف خاص، وقد سبق شرح الأمر مع مصدر <ملف>.
- الحزم المؤرشفة (Archive packages): تختار رقم من قائمة منسدلة.

☝ **ملاحظة مهمة: في نهاية الفصل سنشرح التعامل مع الملفات والمجلدات تفصيليا ... فالرجاء دراستها.**

➢ **إعدادات وحدة عامة (Common module settings)**، سبق لنا ذكرها.

➢ **تقييد الدخول (Restrict access):** سبق لنا ذكرها.

➢ **اكتمال النشاط (Activity completion):** سبق لنا ذكرها.

➢ **وسوم (Tags):** سبق لنا ذكرها.

➢ **الكفاءات (Competencies):** سبق لنا ذكرها.

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

3.7 <كتاب Book>:

مورد أو مصدر <كتاب Book> تُمكن المعلم من إنشاء مورد/مصدر متعدد الصفحات على شكل كتاب جيد التنظيم سهل الاستعمال، مع فصول وفصول فرعية (وحدات أو أبواب). وهذا المصدر يمكنه ان يحتوي على ملفات الوسائط وكذلك على نصوص، وهو مفيد لعرض مقاطع مطولة من المعلومات التي يمكن تقسيمها إلى أقسام.

ويمكن استخدام مصدر <كتاب Book> في الآتي:

- عرض مواد للقراءة للدراسة الشخصية،
- كدليل لموظفي الأقسام،
- عرض أعمال الطلاب الإلكترونية.
- يجعل من السهل إيجاد مورد/مصدر متعدد الصفحات على شكل كتاب.
- يمكن استيراد مواقع إنترنت سبق إنشاؤها مباشرة.
- يمكن طباعة الكتاب بالكامل أو فصل فصل.
- يسمح بتكوين فصول رئيسية وفرعية وليس أكثر من مستويين، بمعنى أن الفصول الفرعية ليس لها فصول فرعية. ذلك ان هذا المصدر يجب أن يكون موردا بسيطا للمعلمين والطلاب.
- هذا المصدر غير تفاعلي، ومع ذلك، يمكن عمل روابط إلى أنشطة ومصادر مثل {خيارات Choices} و{منتديات Forums} وغيرها، من داخل الكتاب. أيضا، يمكن تضمين أفلام فلاش ووسائط متعددة في هذا الكتاب.

نموذج <كتاب Book> مفيد جدا في العمل كفريق أو كمجموعة، فهو يسمح باستيراد صفحات الويب الفردية أو المجلدات من صفحات الويب. مثال: كلف المعلم كل طالب بإنشاء صفحة ويب بسيطة عن قرية أو مدرسة ما، ولنقل انه عن قرية "إذنا"، بحيث يكتب كل طالب عن موضوع ما: على سبيل المثال تاريخها، سكانها، مؤسساتها ... إلخ. وبالتالي يمكن رفع هذه الصفحات إلى كتاب "إذنا".

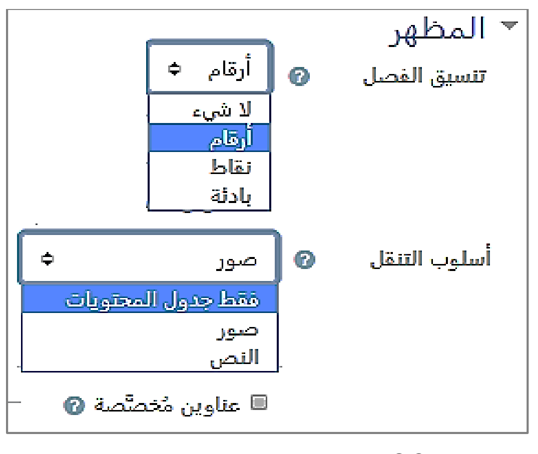
ويمكن القيام بذلك (وهو نوع من التعليم) مع قضايا كثيرة، على سبيل المثال إيجاد كتاب عن قضية فلسطين، أحوال المسلمين، ... الطبخ ودليل التغذية، المنظمات المحلية، وقادة العالم، ... إلخ.

فيقوم المعلم باستيراد هذه الصفحات، أو يمكن أن يسمح المدير للطلاب بتحميل الصفحات إلى الكتاب مباشرة.

3.7.1 إضافة كتاب وإعداداته (Book adding & settings)

يجب الانتباه إلى ان تكوين كتاب يحتاج بداية إلى الإعدادات العامة، ومن ثم يمكن إضافة الوحدات والمحتويات، ولنبدأ بإضافة كتاب مع إعدادات عامة.

- **عند نقر إضافة <كتاب Book>، تظهر نافذة (لاحظ الصورة الآتية) فيها ما يلي:**



صورة 32: جزء من نافذة إعداد <كتاب>

➢ **عامة (General):**

- الاسم (Name): سبق شرحه.
- وصف (Description): سبق شرحه.
- اعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي (Display description on course page). سبق شرحه.

➢ **المظهر (Appearance):** وفيها:

- تنسيق الفصول (Chapter formatting): توجد قائمة منسدلة لاختيار شكل فصول الكتاب أو وحداته، وهي:
  - ✓ لا يوجد (None): الفصول والفصول الفرعية ليس لديها تنسيق معين.
  - ✓ أرقام (Numbers): ترقيم الفصول والفصول الفرعية على شاكلة:1، 1.1، 1.2، 2، ...
  - ✓ نقاط (Bullets): يوضع ويعرض دائرة "0" أو شرطة "–" أمام الفصول الفرعية بجدول المحتويات.
  - ✓ بادئة (Indented): تزاح الفصول الفرعية مسافة عن الفصل الرئيس في جدول المحتويات.
- أسلوب التنقل (Style of navigation): وتعني استخدام الآتية في التنقل:
  - √ فقط جدول المحتويات (TOC only). √ صور (Images): أي تستخدم الأيقونات للتنقل.
  - √ النص (Text): أي تستخدم عناوين الفصل للتنقل.
- تخصيص العناوين (Custom titles): عادة ما يتم عرض عنوان الفصل في جدول المحتويات، ويعرض نفس العنوان أيضا كعنوان على رأس/في أعلى المحتوى. فإذا ما أخترت السماح بالعناوين المخصصة عن طريق نقر مربع الاختيار المرافق، فانه لا يتم عرض عنوان الفصل كعنوان فوق المحتوى، حيث يمكنك إدخال عنوان مختلف (ربما أطول من عنوان الفصل) كجزء من المحتوى.

➢ **إعدادات وحدة عامة (Common module settings)**، سبق لنا ذكرها.

➢ **تقييد الدخول (Restrict access):** سبق لنا ذكرها.

➢ **اكتمال النشاط (Activity completion):** سبق لنا ذكرها.

➢ **وسوم (Tags):** سبق لنا ذكرها.

➢ **الكفاءات (Competencies):** سبق لنا ذكرها.

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة، أو (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

☝ **ملاحظة:** لاحظ أن عرض جدول المحتويات يتم تعيينه من قبل المدير

ما قمنا به هو تحديد إعدادات عامة للكتاب. والان سنشرح كيف نضيف فصولا رئيسة وفرعية.

☜ **إضافة الفصل الأول (Adding the 1st chapter):**

بعد ان قمنا بإضافة الكتاب كمصدر وأخترنا إعداداته، فانه الآن بلا أي عنوان فصل وبلا أي محتوي.

- ولإضافة الفصل الأول تحديدا يقوم المعلم بالنقر على اسم الكتاب (سواء كان التحرير فعالا أم لا)، فتظهر نافذة جديدة (لاحظ الصورة) فيها الآتي:



صورة 33: نافذة إضافة الفصل الأول لكتاب

➢ **إضافة فصل جديد** (Add new chapter):

- عنوان الفصل (Chapter title): أكتب هنا اسم الفصل أو الوحدة أو الباب وليكن اسم مختصر وواضح، حيث يظهر هذا الاسم على شكل رابط في جدول المحتويات والذي سنوضحه بعد قليل. كما ويظهر في أعلى المحتوى إذا لم تفعل العناوين المخصصة من الإعدادات العامة.
- فصول فرعية (Subchapter): (نعم/لا). هذا البند يتاح بعد إنشاء الفصل الأول، وسنشرحه بعد قليل.
- محتوى (Content): تكتب هنا المحتويات (نصوص وصور ووسائط متعددة)، ويمكن النسخ واللصق في المحرر.

➢ **وسوم (Tags)**. سبق شرحها.

يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

☜ **الإضافة بعد الفصل الأول:**

بعد ان قمنا بإضافة الفصل الأول إلى الكتاب، فان نقر اسم الكتاب يظهر محتويات هذا الفصل، وليس هذا ما يهمنا الآن. ولأجل إضافة فصل فرعي للأول، أو إضافة فصول جديدة، يلزم تفعيل زر التحرير، فقم بتفعيله الأن رجاءً. الآن، ان نقر المعلم اسم الكتاب ستظهر كتلة في أعلى الكتل باسم [جدول المحتويات Table of contents]، لاحظ الصورة الآتية:



صورة 34: كتلة [جدول المحتويات Table of contents]

وفيها الآتي:

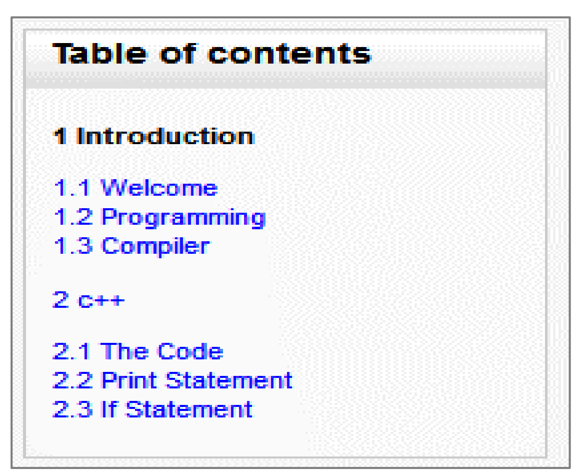
- اسم الفصل (وهو هنا **CH1.1**): مع ترقيم لأننا أخترنا في إعدادات الكتاب العامة ترقيم الفصول.
- التحرير: بعد نقره يفتح صفحة تحرير الفصل تماما كما شرحت في (إضافة الفصل الأول).
- حذف: وهو يستخدم لحذف أي فصل مع فصوله الفرعية، فأنتبه!.
- الإخفاء (والإظهار) والمقصود إخفاء الفصل أو إظهاره للطلاب.
- إضافة الفصول: وهذا يسمح بإضافة الفصول الرئيسة والفرعية، فإذا كان رئيسيا فهو فصل جديد، وإذا كان فرعيا فهو تابع للفصل الذي قبله.

➢ **ولإضافة فصل جديد رئيس أو فرعي:**

أنقر على الموجود بجانب الفصل الرئيس، فتظهر صفحة إضافة فصل مشابهة تماما لصفحة (إضافة الفصل الأول). والفرق الوحيد هو ان الخيار الآتي متاح:

- فصول فرعية (Subchapter): (نعم/لا)، وهو يحدد هل هذا الفصل فرعي من السابق، أو هو جديد وسيظهر ترتيبه بعد السابق. وهكذا دواليك ...ولا تنسى ان العناوين الفرعية لا يمكن ان يكون لها عناوين فرعية أخرى.

وعناوين الفصول تظهر كوصلات في جدول المحتويات على يسار/يمين المحتوى الخاص بك. ولذلك ينصح بعناوين قصيرة. لاحظ الصورة الآتية، والتي تظهر عدد من الفصول الرئيسة والفرعية منسقة بأرقام:





صورة 35: عدد من الفصول الرئيسة والفرعية لكتاب منسقة بأرقام

3.7.2 تصفح الكتاب (Using Book): لاحظ الصورة الآتية:

- عند نقر اسم الكتاب (وفي حالة أيقاف التحرير)، فانه يظهر محتوى الكتاب وبالتالي يمكن تصفحه عبر التحرك باستخدام الأسهم الموجودة في أعلى وأسفل مربع المحتوى، لاحظ الآتي:

➔ التحرك إلى التالي. ➔ التحرك إلى السابق.

- كما يمكن تصفحه من كتلة [جدول المحتويات Table of contents] وذلك عن طريق نقر اسم الفصل الرئيس أو الفرعي، والذي تحول إلى وصلات. لاحظ الصورة الاتية:



صورة 36: كتلة [جدول المحتويات Table of contents] من كتاب

☜ إدارة الكتاب (Book administration)

عند فتح الكتاب فانه تظهر قائمة خاصة بالكتاب تحت مسمى (إدارة الكتاب Book administration) ضمن كتلة [إعدادات Administration] والتي سنشرحها لاحقا، ولكننا سنشرح هذه القائمة، لاحظ الصورة:



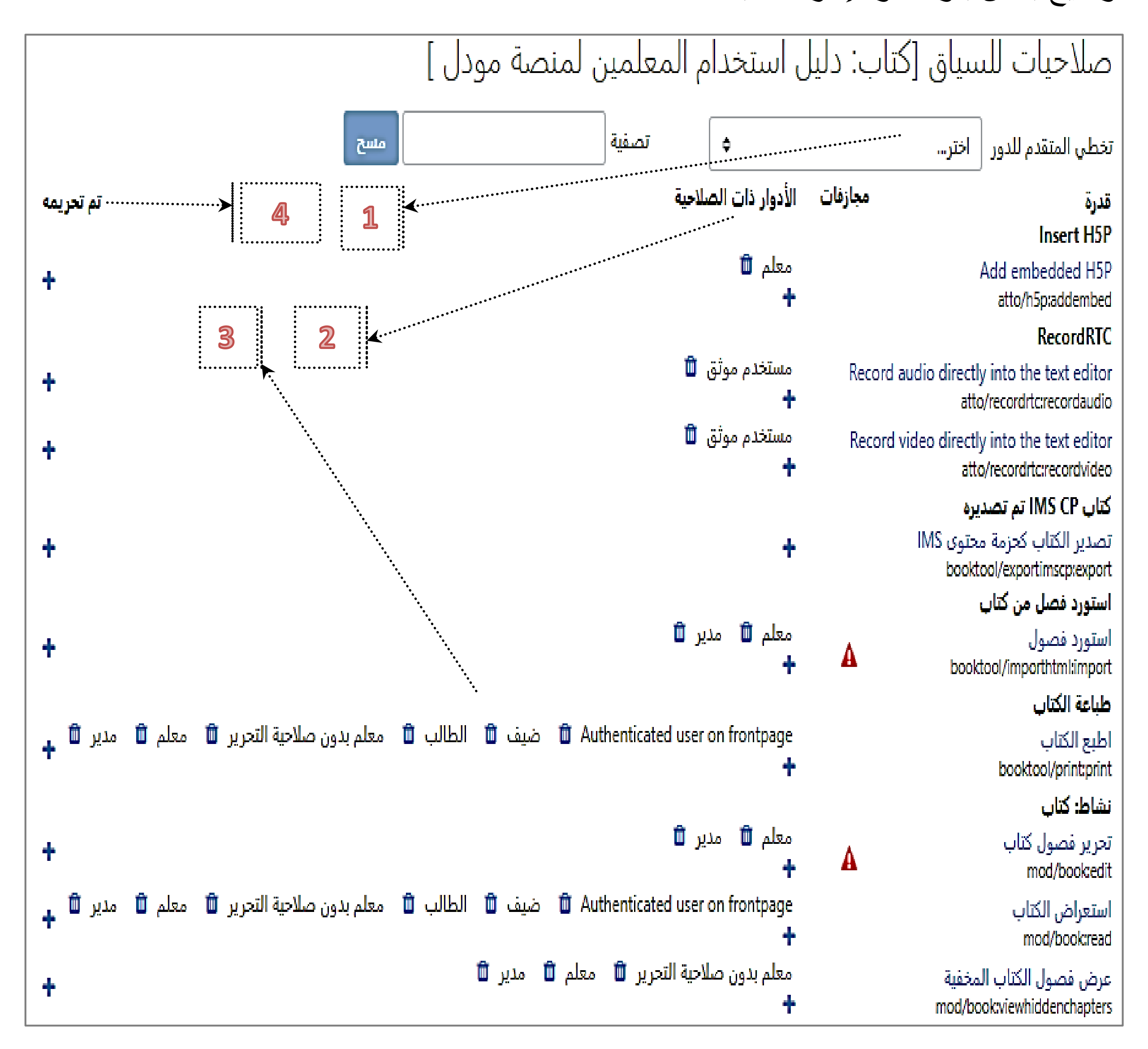
صورة 37: بنود (إدارة الكتاب Book administration)

- **وفيها كما يظهر في جدول رقم 10:**

جدول رقم 10: مكونات قائمة إدارة الكتاب

تشغيل التحرير	Turn editing on	سبق شرحها.
تغيير الإعدادات	Edit settings	نقر هذه الوصلة هو تماما نقر زر تحرير الكتاب، وهي نفس صفحة إضافة كتاب وإعداداته (Book adding & settings) التي سبق شرحها.
الأدوار المعينة محليا	Locally assigned roles	تعيين الأدوار الخاصة بالكتاب، فعند نقر هذا البند تظهر صفحة الأدوار، وبالتالي يمكن نقر الدور المعني: طالب، معلم، ... إلخ، ومن ثم تظهر صفحة تشبه صفحة إضافة المشتركين للمقرر، بحيث يمكن إضافة مشترك أو مجموعة مشتركين لهذا الدور أو حذفهم.
صلاحيات	Permissions	الصلاحيات مرتبطة بالأدوار، فعلى سبيل المثال الطالب يمكنه في الوضع التلقائي (الوضع الافتراضي لصلاحياته) ان يطبع الكتاب، ومن هذا البند يمكّن على سبيل المثال سحب هذه الصلاحية، حيث تظهر قائمة الأدوار من أعلى ويتبعا مجموعة صلاحيات، ويمكن للمعلم السماح أو تعطيل بعض الصلاحيات. لاحظ الصورة التي تلي هذا الجدول.
مراجعة الصلاحيات	Check permissions	وهذا البند عند نقره يُظهر قائمة بالمشتركين، ويمكن النقر على أي منهم ومن ثم نقر زر (أظهر صلاحيات هذا المستخدم Show the user's permissions) حيث تظهر صفحة بالصلاحيات الكاملة لهذا المشترك تحديدا.
منقحات	Filters	تمكن المعلم من تفعيل أو تعطيل التنقيح أو الفلترة على الكتاب على سبيل المثال منع (تمكين) مقاطع الوسائط المتعددة أو على سبيل المثال منع (تمكين) الربط الآلي لأسماء النشاطات ...
تقارير	Logs	سيتم شرحها في ضمن كتلة [إعدادات Administration] لاحقا.
نسخة احتياطية	Backup	سيتم شرحها في ضمن كتلة [إعدادات Administration] لاحقا.
استرجاع	Restore	سيتم شرحها في ضمن كتلة [إعدادات Administration] لاحقا.
توليد IMS CP	Generate IMS CP	إذا ما سمح بها المدير فهي تعني تصدير الكتاب متوافقا مع معايير محتوى حزمة أس.أم.أس (IMS content package).
استورد فصل	Import chapter	هذا البند يسمح باستيراد فصل وهي تشبه جزئيا نافذة إضافة الملف التي سنشرحها لاحقا، وفيها زر لاختيار ملف الهتمل (HTML) أو السحب والإفلات في المربع، ومن ثم نقر زر (استيراد Import). للمزيد شاهد موضوع (استيراد فصل) بعد قليل.
اطبع الكتاب	Print book	نقر هذه الوصلة تؤدي لطباعة الكتاب كاملا.
اطبع هذا الفصل	Print this chapter	نقر هذه الوصلة تؤدي لطباعة الفصل الحالي من الكتاب.

توضيح بعض بنود جدول إدارة الكتاب:



صورة 38: بنود نافذة فحص الصلاحيات

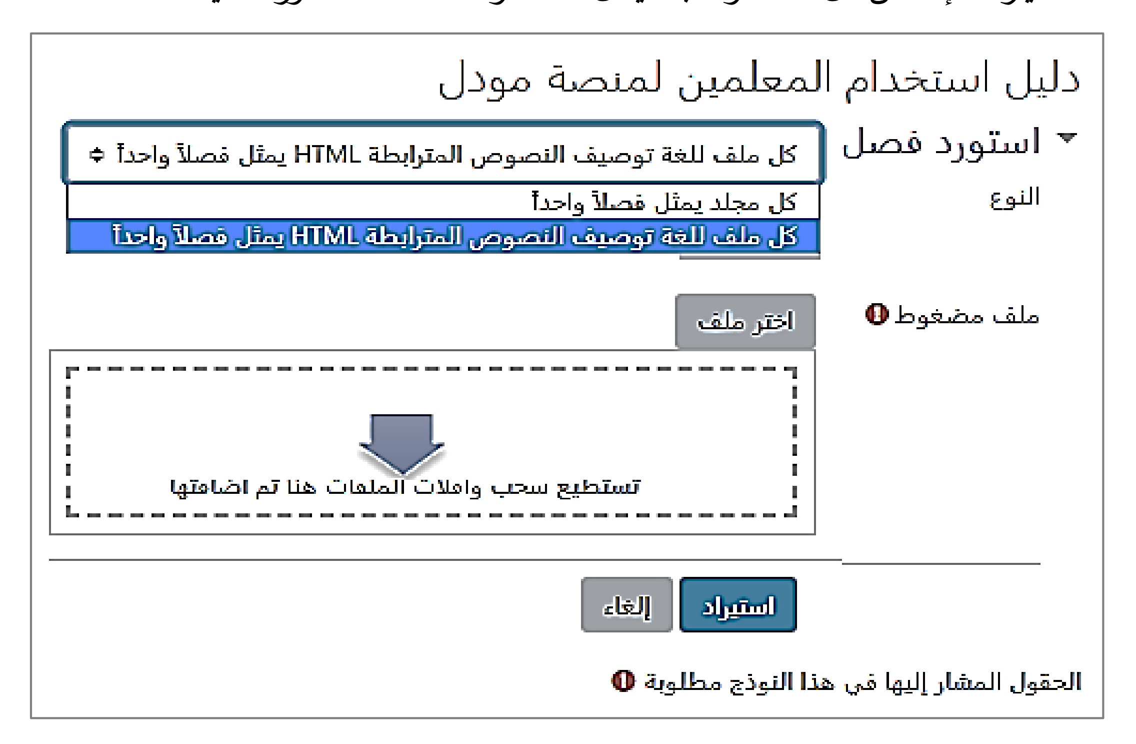
✍ ملاحظات حول صفحة الصلاحيات:

- الرقم (1) نافذة منسدلة للأدوار: لاختيار نوع الدور.
- الرقم (2) عمود الصلاحيات (Capability): تظهر نوع الصلاحية (وهي هنا طباعة الكتاب).
- الرقم (3) عمود الأدوار صاحبة الصلاحية (Roles with permission): أي تظهر الأشخاص (الأدوار) المسموح لهم القيام بالأمر وهو هنا طباعة الكتاب، ويمكن حذف أي دور بنقر زر X من أمامه.
- الرقم (4) عمود الممنوعين (Prohibited): أي تظهر الأشخاص (الأدوار) الممنوعين من القيام بهذه الصلاحية، وفي الصورة لا يوجد أي أحد (دور).

☜ **استيراد فصل (Import chapters)**: لأجل استيراد فصل، نقوم بالآتي:

بعد إنشـــاء ملف مضـــغوط (نوع zip) من ملفات هتمل (HTML) وملفات الوســـائط المتعددة والمجلدات ورغبت بتحميل فصـول فرعية أضـف "sub_"إلى نهاية الملف أو إلى أسماء المجلدات. ومن ثم تذهب إلى كتلة [الإعدادات Administration] ومنها إلى (إدارة الكتاب Book administration) ومنها إلى (استيراد فصل Import chapter). وقد سبق توضيحها.

– اختيار ما إذا كان كل ملف أو مجلد يمثل فصلا واحدا. لاحظ الصورة الآتية:



صورة 39: نافذة استيراد فصل لكتاب

– اسـتعراض ومن ثم تحديد الملف المضـغوط، وذلك باسـتخدام إما الزر إضـافة أو أسـلوب السـحب والإفلات.

– أنقر فوق زر (استيراد Import)، أو زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

✋ ملاحظة: يتم تحويل روابط الملف النسبية إلى روابط ثابتة للفصل. كما ويعاد ربط الصور، والفلاش والجافا أيضا. ويجب تذكر تحميل الصور وملفات الوسائط المتعددة، وكذلك ملفات هتمل (HTML).

3.8 التعامل مع الملفات (Working with files):

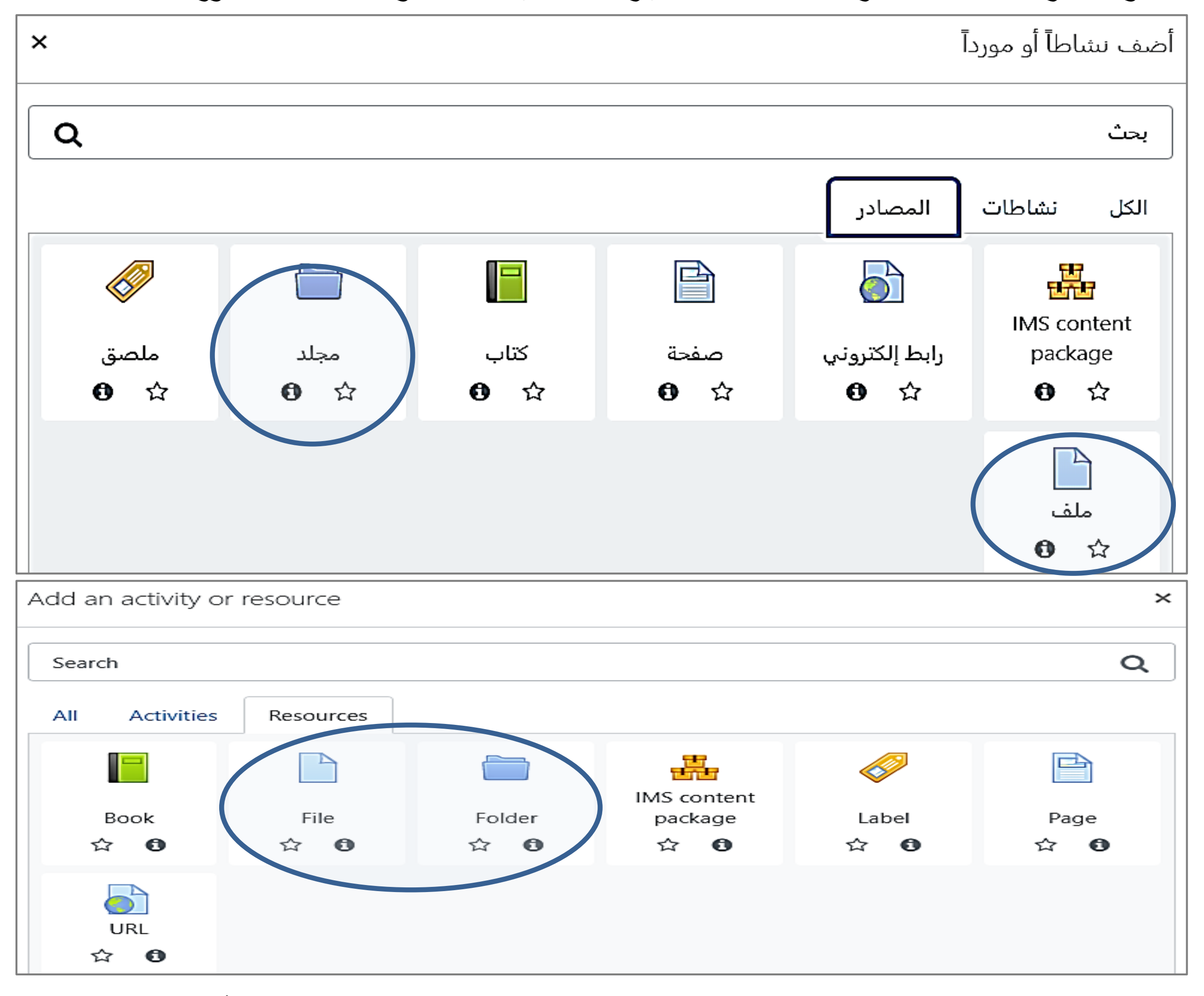
مودل يوفر للمعلم وسيلة سهلة لتقديم المواد والمحتويات للطلاب. وهذه المواد قد تأخذ شكل ملفات مثل وثائق معالجات النصوص (ملفات ويرد على سبيل المثال) أو عروض الشرائح ... إلخ. ويمكن عرض المواد على صفحة المقرر أو وضعها داخل المجلدات، فيمكن للمعلم على سبيل المثال مشاركة أي عرض وثيقة تعليمية على شكل ملف بي.دي.أف (PDF)، وآخر قد يضع الملف في مجلد لأجل إمكانية التحميل. ويمكن تحميل معظم أنواع الملفات والوصول إليها من خلال مودل لكن الطالب يحتاج إلى وجود البرنامج المناسب القادر على فتح هذه الملفات.

- **إضافة ملفات:** إضافة الملفات أو المجلدات، يحتاج ان يفعل المدرس زر التحرير ثم ينقر الرابط الموجود بكل قسم من أقسام المقرر:

+ أضف نشاطاً او مورداً	+ Add am activity or resource

وعند نقرة تفتح صفحة جديدة فيها الموارد والنشاطات الممكن إضافتها. وفيها شريط بحث للبحث عن مورد أو نشاط، وفيها 3 قوائم: قائمة النشاطات، وقائمة الموارد، وقائمة الكل (النشاطات والموارد معا)،

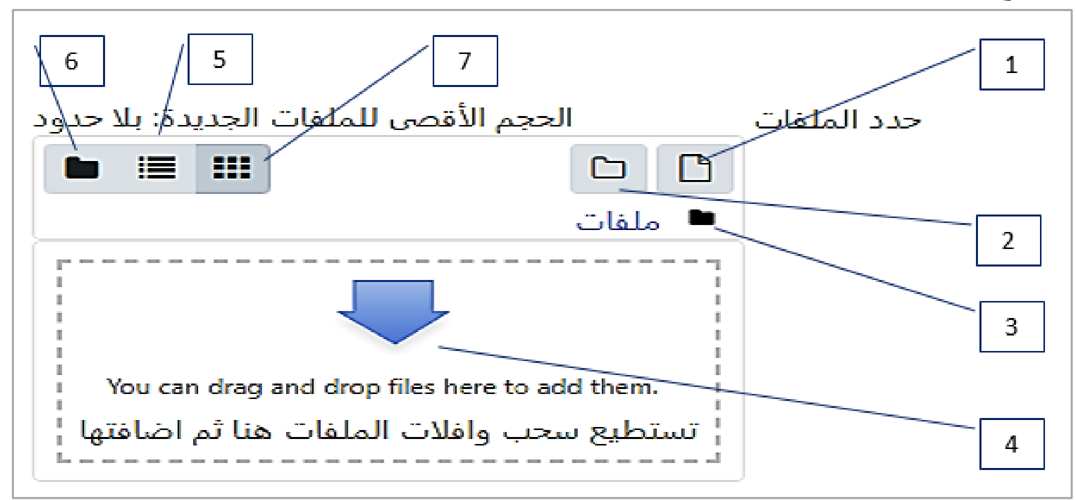
☜ وعند نقر قائمة المصادر> Resources تظهر قائمة منها: الملف والمجلد كما بالصورة:



صورة 40: الملف والمجلد من قائمة المصادر (Resources) الممكن أضافتها.

بعد نقر ملف أو مجلد تظهر صفحة الإضافة، والتي سبق لنا شرحها، والمهم وبعد تعبئة الاسم والوصف، يلزم تعبئة المحتوى (يعني تحديد الملفات)، لاحظ الصورة الآتية، وفيها الآتي:

- ✓ شاشة تحميل وعرض ملف (أو مجلد) تتضمن زر (إضافة Add لاحظ الشكل الذي يشير له رقم 1) من الصورة، وعند نقر الزر يأخذك إلى لاقط الملفات (File picker) –والذي سنشرحه لاحقا– وهو الاسم الذي يطلق على منطقة تخزين الملفات ضمن مودل.
- ✓ هناك أيضا مربع (مع سهم) لاحظ رقم (4) من الصورة، حيث يمكنك سحب وإسقاط ملف مباشرة من سطح المكتب الخاص بك إلى مودل .



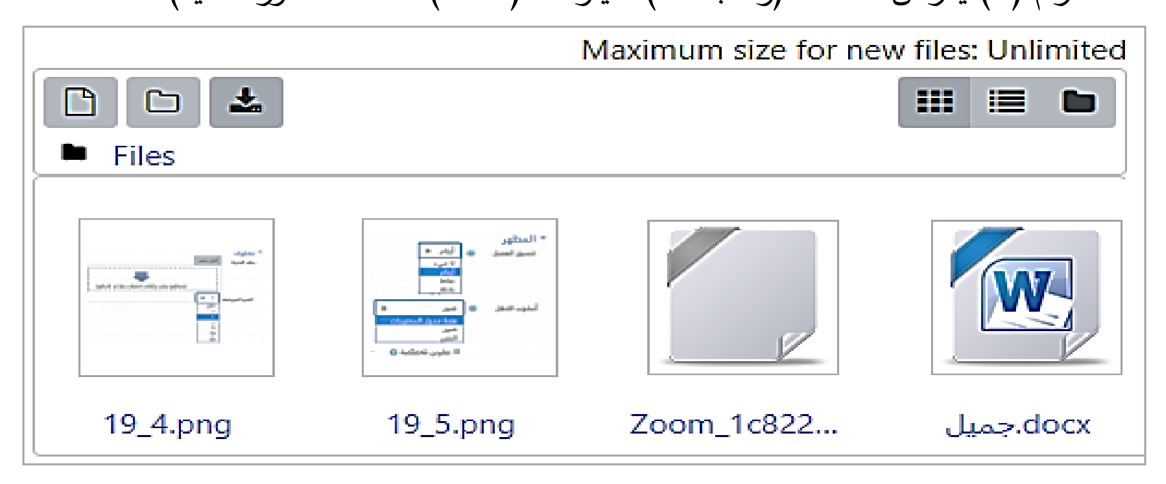
صورة 41: نافذة إضافة الملفات أو المجلدات

- **عرض الملفات التي تم تحميلها:**

– حالما يتم رفع الملفات، فان الملفات تظهر كصـــور مصـــغرة (Thumbnails) في إدارة الملفات لسهولة التعرف بها.

– ويمكن تغيير طريقة عرض الملفات من رقم 5 و 6 و 7 من الصورة 30 السابقة، هي كالآتي:

✓ رقم (7) يعرض الملفات (والمجلدات) كأيقونات (Icons)، لاحظ الصورة الآتية).



صورة 42: عرض الملفات (والمجلدات) كأيقونات

✓ رقم (6) يعرضها كجدول (Table) مع الأحجام والتواريخ والنوع، لاحظ الصورة الآتية.

Maximum size for new files: Unlimited

Files

	Name	Last modified	Size	Type
☐	19_4.png	19/07/20, 02:14	8.6KB	Image (PNG)
☐	19_5.png	19/07/20, 02:14	5.9KB	Image (PNG)
☐	Zoom_1c82228695d7d1b8.exe	19/07/20, 02:14	75.3KB	File
☐	جميل.docx	19/07/20, 02:29	13.6KB	Word 2007 document

صورة 43: عرض الملفات (والمجلدات) كجدول

✓ رقم (5) يعرضها بالطريقة الهرمية (hierarchical)، لاحظ الصورة الآتية.



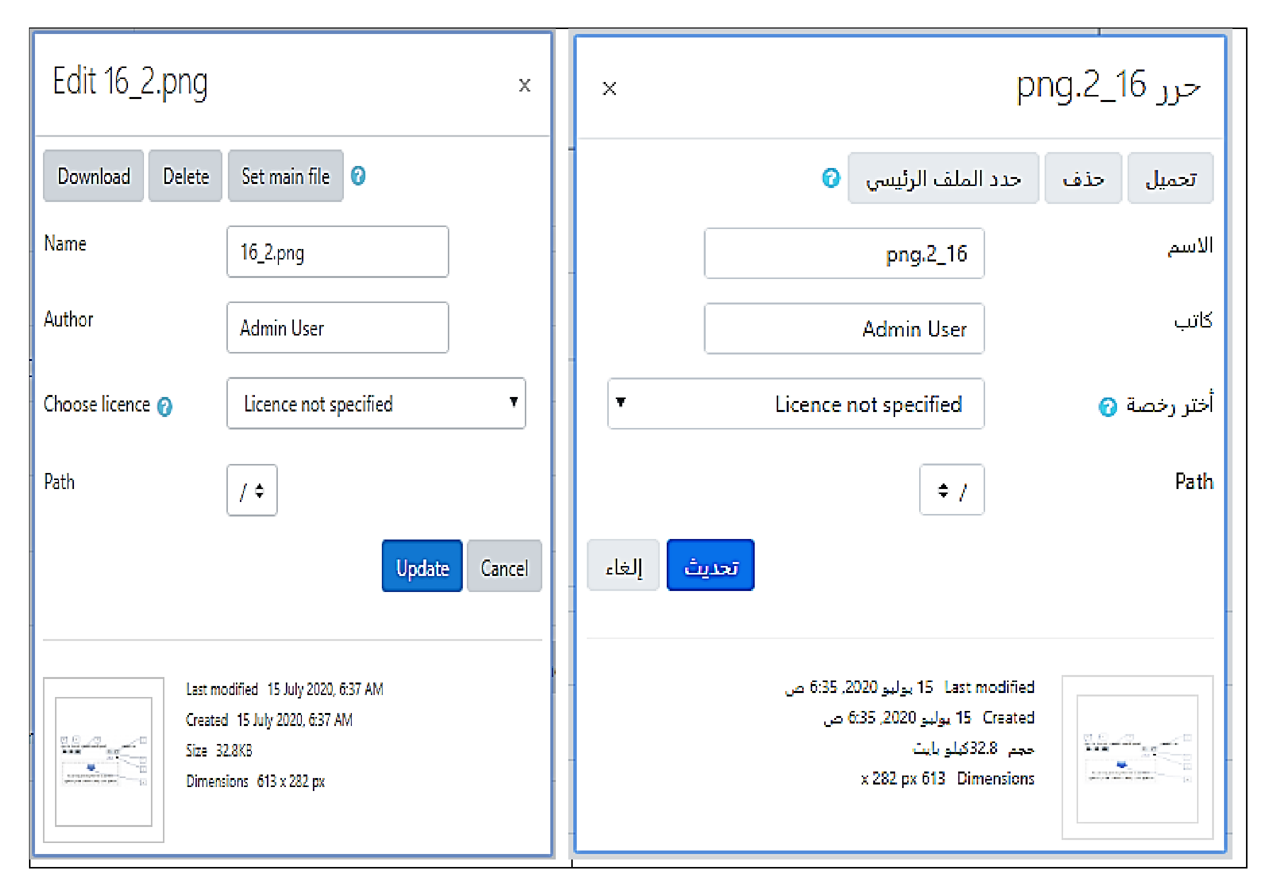
صورة 44: عرض الملفات (والمجلدات) بالطريقة الهرمية

☜ **التعامل مع المجلدات (Folder):**

عند نقر زر (إنشاء مجلد Create folder) الموجود في الصور السابقة، يظهر مربع حوار يطلب إدخال اسم مجلد جديد، ومن ثم وبعد إدخاله أنقر زر (إنشاء مجلد Create folder) ليظهر هذا المجلد، وهو فارغ. ويمكنك الدخول إليه بنقر اسمه ومن ثم إضافة ملفات فيه أو أيضا إنشاء مجلدات أخرى، وهكذا دواليك …

- **تحرير أو تحديث الملفات التي تم تحميلها:**

نقر اسم الملف الذي تم تحميله يفتح مربع حوار يسمح بتغيير تفاصيله بسرعة، لاحظ الصورة الآتية:



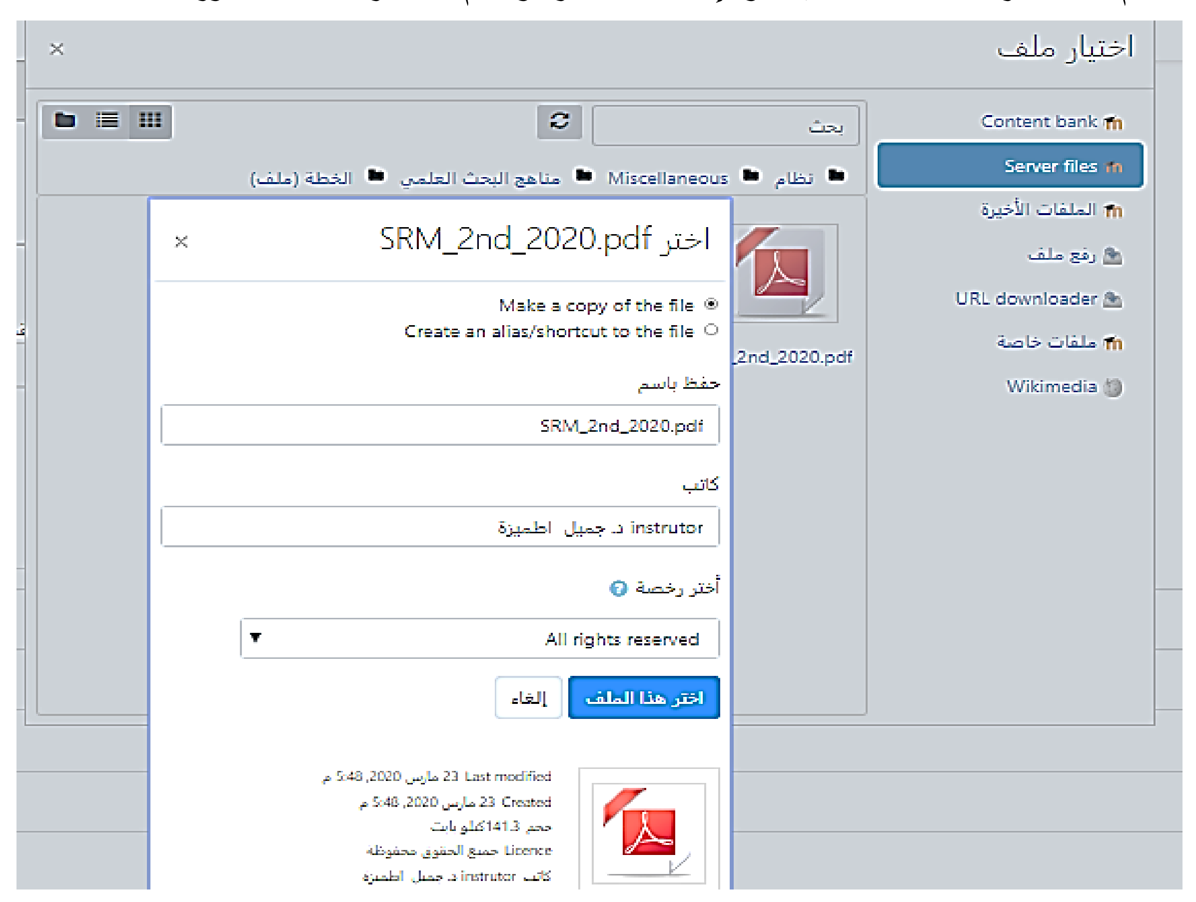
صورة 45: مربع حوار يسمح بتغيير تفاصيل الملف

- تضم تفاصيل الملف وبعض الخيارات وما يهمنا هنا هو زر (حدد الملف الرئيسي) في أعلى النافذة، وفيها:
  - زر (تحميل Download): أي تنزيل الملف إلى جهازك،
  - زر (حذف Delete): لحذف الملف.
  - زر حدد الملف الرئيسي (Set main file): وهو ما يهمنا هنا، ونقر هذا الزر يعني ان هذا الملف سيربط بمصدر <ملف File> والسبب وجود أكثر من ملف يعني في حالة وجود أكثر من ملف، فعليك تحديد الرئيسي.
  - سطر الاسم (Name): اسم الملف، ويمكنك تغييره.
  - سطر الكاتب (Author): اسم مؤلف الملف (الوضع الافتراضي هو اسمك).
  - سطر أختر الرخصة (Choose license): تختار من قائمة منسدلة نوع رخصة الملف. ويمكنك البحث عن ماهية كل رخصة ...
  - سطر مسار (Path): أين يقع الملف.
  - زر (تحديث Update): لتخزين التعديلات أو زر (إلغاء Cancel): لإلغاء التعديلات وأغلاق الشاشة.

ويوجد بعض المعلومات غير قابلة للتعديل في أسفل الشاشة عن تاريخ ووقت التعديل والإنشاء والحجم ... إلخ.

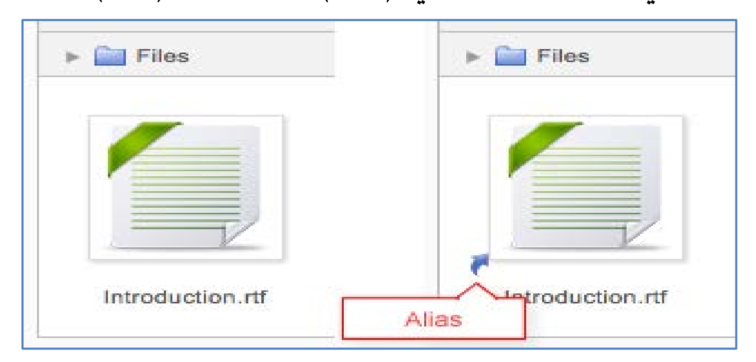
- **إنشاء اسم مستعار/اختصار (Alias/Shortcut)**

عندما يتم تحميل الملف من (الملفات الخاصة/Private files أو Dropbox أو File system أو مخازن EQUELLA repositories) لمن يعرف هذا الأمر، ولأجل إعادة استخدامه في مكان آخر على مودل، فان المعلم لديه خيار لعمل نسخة جديدة أو لإنشاء اختصار أو اسم مستعار. لاحظ الصورة الآتية:



صورة 46: مربع حوار يسمح بإنشاء اسم مستعار/اختصار

- فإذا ما تم إنشاء اسم مستعار، فان أي تحديث للملف الأصلي سوف يحدث ويغير جميع نسخ الأسماء المستعارة، لان الاسم المستعار هو مجرد اسم للملف الأصلي لتسهيل التعامل.
- ويمكن التعرف على الاسم المستعار من قبل الصورة المصغرة له (Thumbnail). ففي الصورة أدناه يمكنك ان ترى الفرق في بين الملف الأصلي (يسار) والاختصار (يمين).



صورة 47: الملف الأصلي (يسار) والاختصار (يمين) ومع سهم خاص.

- **المناطق التي لا يمكن أن عمل أسماء مستعارة فيها:** لا يمكن عمل أسماء مستعارة في المجالات الآتية من مودل:

✓ تقديم واجب (an assignment submission).

✓ مرفقات مشاركات المنتديات (a forum post attachment).

✓ تقديم ورشة عمل (a workshop submission).

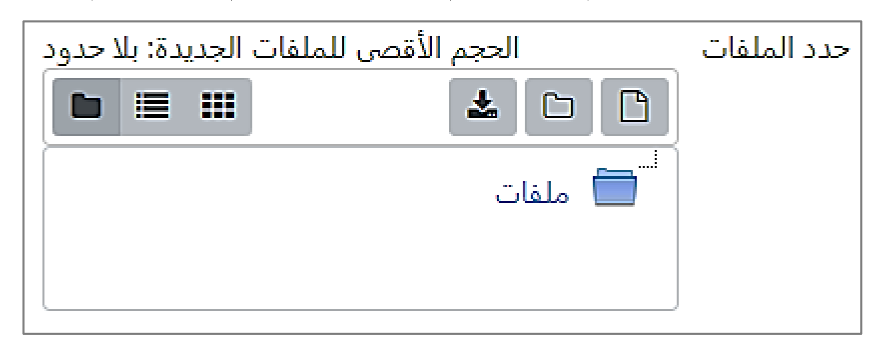
✓ الاختبار المقالي (a quiz essay).

وهذا لمنع حالات معينة، على سبيل المثال لمنع الطالب من تغيير الملف الأصلي في ملفاتهم الخاصة بمجرد تحميل عنصر للتقييم. فالطالب عندما يستخدم ملف من الملفات الخاصة في إحدى نسخه، فإنه لا يرى خيارات الـ"نسخ" أو "إنشاء اسم مستعار".

☜ **لاقط الملفات (File picker):**

يسمح باختيار الملفات وعرضها في مودل، على سبيل المثال، عندما ينقر المعلم إضافة مصدر <ملف> أو عندما يضيف أحد المشاركين في المنتدى مرفق (Attachment). وعادة يتم نسخ الملف إلى مودل من أي مكان أخترته (على سبيل المثال من حاسوبك)، ويمكن في حالة النسخ من مستودعات معينة مثل مستودع يوتيوب (YouTube) لأشرطة الفيديو، ان يتم تكوين رابط، وفي بعض الحالات إيجاد اسم مستعار/اختصار.

للدخول إلى نافذة لاقط الملفات (File picker)، الرجاء نقر زر (إضافة Add)، لاحظ الصورة الآتية:



صورة 48: نقر زر (إضافة Add)

- **الحصول على الملفات من لاقط الملفات:**

في نافذة لاقط الملفات يتم عرض عدد من الروابط على اليسار تمثل وصلات إلى المستودعات التي تحتفظ بملفات قد ترغب باستخدامها. وهناك أيضا زر (تحميل الملف Upload a file) لإضافة ملفك المعني من حاسوبك. والمستودعات المشمولة هي فقط التي سمح بها المدير وتعتمد على المكان الذي نقرته للوصول

إلى لاقط الملف. فإذا وصلت إلى هنا عن طريق نقر رمز الوسائط من محرر نصوص (TinyMCE) فسوف تشاهد رابط مستودع يوتيوب لأشرطة الفيديو (YouTube videos repository). وإذا وصلت عن طريق نقر أيقونة الصور من محرر (TinyMCE) فستشاهد رابط مستودع فليكر (Flickr repository) ... وهكذا.



صورة 49: نافذة لاقط الملفات (File picker)

أنظر لقائمة المستودعات المتاحة بعد قليل ...ويتم تعيين ترتيب عرض المستودعات من قبل المدير.

- **طريقة عرض الملفات في لاقط الملفات:** هناك 3 طرق لعرض الملفات، وهي تعتمد على تفضيلاتك الشخصية:

1) عرض كرموز: هذا يظهر الملفات بحجم صغير يسهل التعرف عليها:
2) عرض كجدول: يعرض الملفات مع تفاصيل مثل الرخصة، تاريخ الرفع، الحجم، ... الخ:
3) عرض كقائمة: وهذا يعرض الملفات في قائمة تسلسل هرمي:

- **المستودعات (Repositories):**

المستودعات في مودل تمكن المستخدمين من رفع الملفات إلى المقررات الدراسية والى نواقع أخرى في مودل، وتمكنهم الوصول إلى الملفات المحملة سابقا، وتقديم المحتوى بسهولة في مودل من مستودعات خارجية مثل فليكر (Flickr) أو محرر مستندات جوجل (Google Docs). والمستودعات المتاحة تظهر في نافذة لاقط الملفات.

– **المستودعات القياسية:** وهي المستودعات المتاحة بشكل تلقائي، لاحظ الجدول رقم 11.

جدول 11: المستودعات القياسية

1) **بنك المحتوى**	Content bank	يمنح بنك المحتوى إمكانية الوصول إلى ملفات هتمل 5 (H5P) التي تم إنشاؤها أو تحميلها في بنك المحتوى في المقررات الدراسية.
2) **الملفات المضمنة**	Embedded files	تسمح بالربط بالملفات والصور المتاحة للمستخدم الذي تمت إضافته/تضمينه في أنشطة المقررات الدراسية الخاصة بهم.
3) **خادم الملفات**	Server files	وهذا يسمح بالوصول إلى الملفات في مكان آخر من مودل وفقا للأذونات الخاصة بك.
4) **الملفات الأخيرة**	Recent files	يعرض آخر 50 ملف مرفوع منك، وفقا للمكان الذي تقف عليه (وفقا للسياق).
5) **تحميل ملف**	Upload a file	التصفح وتحميل للملف من حاسوبك أو من ذاكرة (USB).
6) **ملفات خاصة**	Private files	منطقة التخزين الشخصية للملفات.
7) **تحميل URL**	URL downloader	تحميل الملفات والصور من عنوان URL معين
8) **ويكيميديا**	Wikimedia	البحث عن وسائط فيديو ويكيميديا وعرضها.

- **مستودعات إضافية قد يسمح بها المدير**، لاحظ الجدول رقم 12:

جدول 12: المستودعات الإضافية

- **بوكس**	Box	جلب الملفات من حسابك الخاص من Box.
- **دروببوإكس**	Dropbox	جلب الملفات من دروببوإكس.
- **ملفات المقرر القديمة**	Legacy course files	لنظام مودل 1.9 من "ملفات المقرر Course files"
- **EQUELLA**	EQUELLA	عمل رابط للملفات الموجودة في نسخة EQUELLA.
- **نظام الملفات**	File system	الوصول إلى الملفات التي يتم تحميلها إلى مجلد على خادمك (على سبيل المثال عن طريق FTP).
- **فليكر**	Flickr	البحث عن الصور في حسابك الشخصي لفليكر وعرضها.
- **فليكر العامة**	Flickr public	البحث عن الصور في فليكر وعرضها.
- **جوجل درايف**	Google Drive	جلب الملفات من حسابك لمستندات جوجل
- **Merlot.org**	Merlot.org	جلب مصادر من Merlot.org.
- **Nextcloud**	Nextcloud	
- **الأمازون S3**	Amazon S3	من الأمازون.
- **ون درايف**	OneDrive	جلب مصادر من ميكروسوفت OneDrive
- **WEBDAV**	WebDAV	جلب الملفات باستخدام WebDAV.
- **أشرطة فيديو يوتيوب**	YouTube videos	البحث عن وسائط فيديو يوتيوب وعرضها.

بهذا نكون قد أكملنا شرح كيفية إدراج أي مصدر وتحريره، وننتقل الآن إلى إدارة أنشطة المقرر.

الفصل الرابع:

إضافة الانشطة وإدارتها

(Creating & Managing Activities)

4.0 {النشاطات} {Activities}:

والجدول رقم 13 يعرض أهم الأنشطة القياسية لمقرر مودل.

جدول 13: قائمة بأهم الأنشطة القياسية

1. الواجب		Assignments
2. محادثة	محادثة	Chat
3. الاختيار		Choice
4. المنتدى		Forum
5. مسرد		Glossary
6. استبيان		Survey
7. ورشة عمل		Workshop
8. أسكورم		SCORM Package
9. ويكي		Wiki
10. اختبار		Quiz
11. درس		Lesson
12. قاعدة بيانات		Database
13. أداة خارجية		External Tool
14. هتمل 5		H5P
15. إفادة		Feedback

مجددا، نذكرك بنقر زر (تشغيل التحرير Turn editing on) الواقع في الزاوية العليا للنافذة والذي يعطيك إمكانية التعامل مع الأنشطة أضافه وحذفا ونقلا ... إلخ.

يحتوي مودل على مجموعة من النشاطات: {منتديات حوارية، ومهام، واختبارات ... إلخ}، وهذه النشاطات تختلف عن المصادر (Resources) بأنها متفاعلة، وأحيانا تتطلب مشاركة الطلاب، ولا تنس أبدا نقر زر (تشغيل التحرير Turn editing on) قبل البدء بإضافة أنشطة!

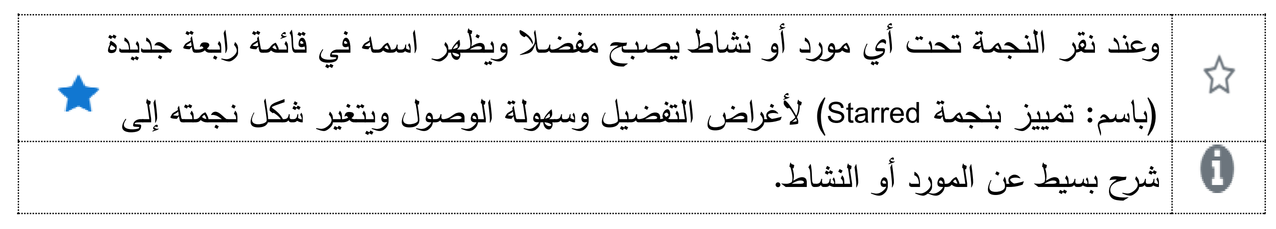
❖ الأن لإضافة نشاط (Activity) يجب تفعيل التحرير (نقر زر تشغيل التحرير Turn editing on)، فيظهر رابط في نهاية كل قسم من أقسام المقرر، وفيه: ➕ أضف نشاطاً أو مورداً

☜ أنقر على الرابط الموجود في القسم الذي ترغب بإضافة نشاط له، وعند نقرة تفتح صفحة جديدة فيها الموارد والنشاطات الممكن إضافتها. وفيها شريط بحث للبحث عن مورد أو نشاط، وفيها 3 قوائم: قائمة النشاطات، وقائمة الموارد، وقائمة الكل (النشاطات والموارد معا)،

☜ وعند نقر قائمة **نشاطات** >**Activities** تظهر قائمة مكونة من البنود الآتية والظاهرة في الصورة:

صورة 50: قائمة إضافة النشاطات

ملاحظة: يوجد رمزان تحت أي مورد أو نشاط، وهما:



☆	وعند نقر النجمة تحت أي مورد أو نشاط يصبح مفضلا ويظهر اسمه في قائمة رابعة جديدة (باسم: تمييز بنجمة Starred) لأغراض التفضيل وسهولة الوصول ويتغير شكل نجمته إلى ★
ℹ	شرح بسيط عن المورد أو النشاط.

ولنبدأ بشرح أهم تلك النشاطات حسب الجدول رقم 5.

4.1 {الواجب} Assignments<:

المهمات أو التعيينات أو الواجب البيتي: هو أية مهمة يطلبها المعلم من طلابه للقيام بها.

نموذج النشاط {الواجب Assignment} يمكّن المعلم من توصيل المهام والواجبات، وجمع الإجابات وتوفير الدرجات والردود والملاحظات والتقييمات لها، حيث يمكن للطلاب تقديم أي محتوى رقمي (الملفات)، مثل جداول البيانات، ومستندات النصوص، والوثائق، والصور، والصوت ومقاطع الفيديو ... إلخ. إضافة إلى ذلك، قد يتطلب من الطلاب كتابة النص مباشرة في محرر النصوص مودل. ويمكن أيضا أن يستخدم لتذكير الطلاب بمهمة غير رقمية مثل عمل فني أو مجسم، أو أي امر فيزيائي.

وعند استعراض الواجبات، يمكن للمدرسين ترك ملاحظات التقييم ورفع الملفات، وكتابة تعليقات أو مقاطع صوتية، للطلاب، مثل عروض الطالب والوثائق مع تعليقات أو صدى الصوت المنطوقة. ويمكن تصنيف الواجبات باستخدام مقياس عددي أو غيره.

- **ولإضافة مهمة، أنقر مهمات من قائمة إضافة "النشاطات" حيث تظهر صفحة إضافة {مهمة Assignment}، فيها الآتي:**



➢ **عامة (General):** الصورة الآتية تعرض هذا الجزء من الصفحة.



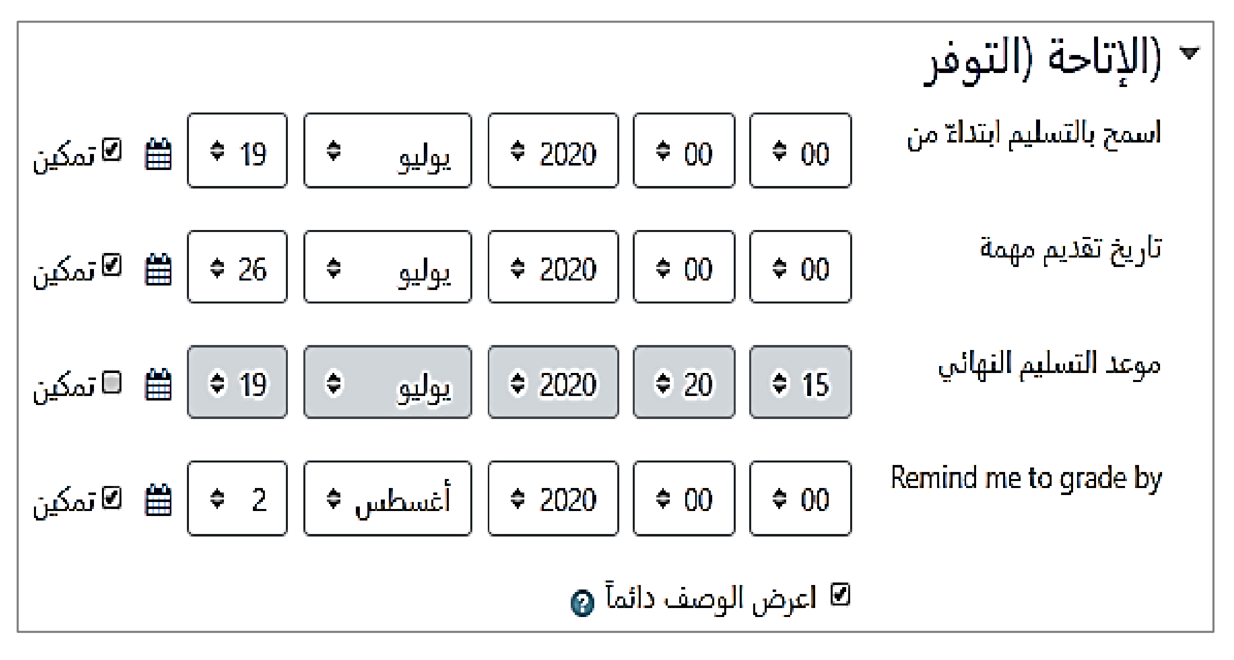
صورة 51: عرض الاعدادات العامة من إضافة مهمة

- اسم المهمة (Assignment name): أكتب هنا اسم ما لتعطيه لهذه الواجب وليكن اسم مختصر وواضح، على سبيل المثال قد تسميها "مشروع نهاية المقرر" أو "تعيين بيتي" أو "تقرير رقم 1" ... إلخ. حيث يظهر هذا الاسم على شكل رابط في منطقة المحتويات، وعند نقره يتم فتح هذا الواجب.
- وصف (Description): أكتب هنا وصف للمهمة/الواجب، فقد تضع أسئلتك أو تكتب مواصفات المشروع الذي تطلبه، وتكتب التعليمات ... إلخ، حيث يعرف الطالب ما يلزم عمله، علما أنه يمكن تنسيق هذا الوصف ووضع صور ومقاطع صوتية وفيديو ... إلخ. ويمكن مشاهدة الوصف إذا نقر الطالب بند "مهام Assignments" من كتلة الأنشطة [Activities] التي سنشرحها.

- اعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي (Display description on course page). إذا مكّن يعني عرضه (كما في حالة ان الاسم غير كاف للتوضيح) حيث يظهر الوصف أسفل وصلة هذه الواجب.

- ملفات إضافية (Additional files): وهو لرفع ملف/ملفات الواجب وما يتعلق به من ملفات أخرى وهي تشبه شاشة رفع الملفات التي سبق شرحها.

➢ **الإتاحة/التوفر (Assignment settings)**: الصورة الآتية تعرض هذا الجزء من الصفحة.



صورة 52: عرض إعدادات الواجب

- اسمح بالتسليم ابتداءً من (Allow submissions from): تحدد هنا تاريخ الإتاحة ووقتها ليتمكن الطلاب من فتح الواجب. إذا مكّن (Enabled) فهذا يعني ان الطالب لن يســـتطيع التعامل مع الواجب قبل التاريخ والوقت المحدد، أما إذا لم تختر تمكين فيعني ان الطالب يستطيع التعامل مع الواجب الآن.
- تاريخ تقديم المهمة (Due date): تحدد هنا تاريخ إغلاق هذه الواجب ووقتها أمام الطلاب. إذا مكّن (Enabled) فهذا يعني ان الطالب لن يســـتطيع التعامل مع الواجب بعد هذا التاريخ والوقت المحدد (وإذا ســمحت بتسـليم الواجبات المتأخرة في البند بعد التالي فهذا يعني انه يسـمح برفع الواجبات بعد الوقت/التاريخ المحدد ولكن مع إشـــارة إلى انها متأخرة)، أما إذا لم تختر تمكين فهذا يعني ان الطالب يستطيع التعامل مع الواجب دائما.
- موعد التســـليم النهائي (Cut-off date): إذا مكّن (Enabled) فلا يســـمح برفع الواجب بعد هذا التاريخ/الوقت أي إن الطالب لن يستطيع رفع الواجب إذا تأخر عن الوقت والتاريخ المحددان هنا.
- ذكرني بوضع الدراجات (التصحيح) بحلول ... (Remind me to grade by): إذا مكّن (Enabled)فان واضعي العلامات (المعلمين عادة) يتلقون رسالة تذكير لأجل التصحيح.

- اعرض الوصـــف دائما (Always show description): إذا لم يمكّن فإن الوصـــف أعلاه لا يظهر للطلاب إلا بعد تاريخ والوقت المحدد في بند (إتاحة الواجب من Allow submissions from).

➢ **أنواع الملفات المقبولة (Submission types):**

- نص في وضع متصل (Online Text): إذا مكّن (Enabled) فهذا يعني "نعم" فانه يسمح للطلاب بتحرير النص باستخدام أدوات التحرير العادية، حيث يرى الطالب ما هو مطلوب منه في الواجب على النافذة، ويقوم بالرد في مربع تحرير بالنص والصورة والفيديو وبروابط الصفحات ... إلخ. وميزاته هذا النوع هو إمكانية فتحها من مودل دون أية برمجية إضافية.
- تسليم الملف (File submissions): إذا مكّن (Enabled) يعني "نعم"فانه يسمح للطلاب الطلاب برفع حل مهماتهم بملف إلكتروني واحد أو أكثر (حسب البند التالي)، حيث يرفعون تلك الملفات من نفس نافذة الواجب، على سبيل المثال أعمال برمجة أو بحث أو كتابة ... إلخ. والملف قد يكون وثيقة معالج كلمات، أو موقع مضغوط، أو صورة ... إلخ.
- العدد الأقصى للملفات المسموح رفعها (Maximum number of uploaded files): يضع المعلم هنا (من 1–20) الحد الأقصى لعدد الملفات المسوح رفعها من قبل الطالب.
- حجم الملفات الأقصى (Maximum submission size): تختار هنا من قائمة الحجم الأكبر للملف أو الملفات المسموح للطالب رفعها.
- أنواع الملفات المقبولة (Accepted file types): في حالة رغب المعلم بتحديد أنواع الملفات المرفوعة فيمكنه ذلك بنقر زر أختر (Choose) حيث ستظهر قائمة كبيرة من أنواع الملفات، ويمكن تفصيلها كل مجموعة من هذه الملفات إلى أنواع فرعية بنقر رابط توسيع (Expand) وعكسه طي (collapse). والاختيار يكون بنقر المربع أمام المجموعة أو أمام النوع ومن ثم يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ اختياراتك حيث ستظهر في السطر الفارغ أمام هذا البند، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

➢ **أنواع التعليقات (Feedback types):**

- تعليقات الإفادة (Feedback comments): إذا مكّن (Enabled) فهذا يعني انه يسمح للمصحح (المعلم) بوضع تعليقات أو ملاحظات على الواجب. ويمكنهم عبر محرر الهتمل (Atto editor) تسجيل ملف صوتي أو فيديو أو رفع ملفات توضيحية أخرى كتعليقات على الواجب. وهذه الملفات قد تحتوي علامات الطلاب، أو وثائق مع ملاحظات أو حتى ملاحظات صوتية ... وألا فلا.
- ورقة عمل التقييم دون اتصال (Offline grading worksheet): إذا مكّن (Enabled) فهذا يعني ان المعلم يمكنه تنزيل ورقة عمل التقييم (قائمة التصليح) وتحريرها من برامج مثل ميكروسوفت أكسل.
- ملفات التغذية الراجعة/الملاحظات (Comment inline Feedback files): إذا مكّن (Enabled) فهذا

يعني انه يسمح للمصحح (المعلم) بتحميل الملفات مع الملاحظات (feedback) عند وضع العلامات. قد تكون هذه الملفات هي واجبات الطلاب التي تم تصحيحها، أو المستندات التي تحتوي على تعليقات، أو دليل وضع العلامات المكتمل، أو التعليقات الصوتية المنطوقة. ويمكّن عمود ملفات الملاحظات في شاشة وضع درجة المهمة (حيث يتم الوصول إليه من "عرض/الدرجات جميع عمليات الإرسال"). ولتحميل ملفات الملاحظات، أنقر فوق العلامة الخضراء في عمود الدرجات على جدول الدرجات ثم قم بالتحميل إما بالسحب والإسقاط أو باستخدام لاقط الملفات.

- تعليق متضمن (Comment inline): (نعم/لا)، إذا نعم فهذا يسمح لك بشكل مفيد بالتعليق مباشرة على إرسال مشاركة الواجب (نص في وضع متصل Online Text).

➢ **إعدادات المشاركة (Submission settings):**

- لزوم نقر زر الإرسال من الطلاب (Require students click submit button): إذا "نعم" فهذا يعني انه يجب على الطالب نقر زر الإرسال (submit) لإعلان رفعها بشكل نهائي (لا يمكن تعديلها لاحقا)، يعني ان الطالب سوف يضطر إلى النقر فوق زر إرسال لإعلان تقديمها بشكل نهائي، وهذا يتيح له حفظ مسودة المشاركة على النظام ما لم ينقروا زر إرسال. وإذا تم اختيار "لا" فهذا يعني ان الطلاب يمكنهم إجراء تغييرات على مشاركتهم بالواجب من أرادوا
- لزوم قبول الطلاب تعليمات الواجب (Require that students accept the submission statement): إذا سمح بها المدير وإذا كانت هنا "نعم" فهذا يعني انه يجب على الطالب نقر مرابع القبول لكي يستطيع المشاركة بالواجب والا فلا.
- إعادة فتح المحاولة (Attempts reopened): إذا تم تمكين "لزوم نقر زر الإرسال من الطلاب"، فيمكن للطلاب الإرسال مرة واحدة فقط. ويمكنك اختيار واحدا من 3:
  - ✓ أبدا (Never): المشاركة المرفوعة لا تتغير.
  - ✓ يدويًا (Manually): يمكن للمعلم فتحه ليعيد الطلاب إرساله.
  - ✓ تلقائيًا حتى النجاح (Automatically until pass): لكي يستمر الطلاب في إعادة الإرسال حتى يحصلوا على درجة النجاح.

➢ **إعدادات تسليم المجموعات (Group submission settings):**

- الطلاب بسلمون ضمن مجموعات (Students submit in groups): إذا "نعم" فهذا يعني ان الطلاب يقسمون إلى مجموعات سواء بالاعتماد على المجموعات العانة أو مجموعات مخصصة، وكل مجموعة تسمح لطلابها برؤية أي تغييرات على المشاركة.

➢ **إشعارات (Notifications)**

- إخطار المعلمين عن رفع الواجب (Notify graders about submissions): إذا مكّن بنعم فهذا يعني ان

واضعي العلامات (المعلمين عادة) يتلقون رسالة حالما يرفع الطالب واجبه سواء بالوقت المسموح أو في وقت متأخر، وألا فلا.

- إخطار المعلمين عن رفع الواجب المتأخر (Notify graders about late submissions): إذا مكّن بنعم فهذا يعني فان واضعي العلامات (المعلمين عادة) يتلقون رسالة حالما يرفع الطالب واجبه في وقت متأخر، وألا فلا. وهذا البند لا يتفعل إلا إذا كان البند السابق بوضع "لا" لأنه البند السابق يشمل هذا البند.
- الإعداد الافتراضي لـ "إعلام الطلاب" (Default setting for "Notify students").

➢ **درجة (Grade):**

- نوع (Type): نوع التقييم وهو يسمح لك بان تختار المقياس الذي على أساسه ستقيم الواجب، وهي 3:
- لا درجات (None).
- نقاط (Point): إذا أخترتها فأكتب أعلى درجة في البند الآتي.
- مقياس (Scale): يمكنك عندئذٍ اختيار المقياس من القائمة المنسدلة "المقياس".
- أعلى درجة (Maximum grade): إذا تم استخدام " النقاط " في البند السابق، فيمكنك عندئذٍ إدخال الدرجة القصوى للمهمة.
- طريقة التقييم (Grading method): هنا يختار المعلم طريقة التقييم (وضع الدرجات) المتقدمة التي ينبغي أن تستخدم لحساب الدرجات في سياق معين بتحديد "الدرجات المباشر البسيط" (Simple direct grading) أو وضع الدرجات عبر الطريقتين المتقدمتين: "نموذج التقييم" (Rubric) أو "دليل وضع العلامات" ('Marking guide'). ولتعطيل الدرجات المتقدمة والعودة مرة أخرى إلى الإعداد الافتراضي إلى آلية الدرجات، أختر "الدرجات المباشر البسيط 'Simple direct grading'
- تصنيف الدرجة (Grade category): تسمح لك باختيار الفئة التي سيتم تعيينها لها في سجل الدرجات (gradebook).
- درجة النجاح (Grade to pass): يحدد الحد الأدنى المطلوب للنجاح. ويتم استخدام القيمة في إكمال النشاط أو المقرر الدراسي، وفي سجل الدرجات، حيث يتم تمييز درجات النجاح باللون الأخضر والرسوب باللون الأحمر.
- تصحيح أعمى/تصحيح بدون عرض الأسماء (Blind marking): إذا نعم فلا يستطيع المصحح رؤية اسم الطالب المشارك بالواجب.
- إخفاء هوية المصححين عن الطلاب (Hide grader identity from students). (نعم/لا)
- استخدم سير عمل وضع العلامات (Use marking workflow): إذا نعم ستمر العلامات بسلسلة من مراحل سير العمل قبل إصدارها للطلاب، وهذا يسمح بعدة جولات من وضع العلامات ويسمح بإطلاق

العلامات لجميع الطلاب في نفس الوقت. راجع استخدام سير عمل وضع العلامات لمزيد من المعلومات. "استخدام تخصيص وضع العلامات": إذا تم تمكينه جنبًا إلى جنب مع سير عمل وضع العلامات، يمكن تخصيص العلامات لطلاب معينين .راجع استخدام تخصيص العلامة لمزيد من المعلومات.

➢ **إعدادات وحدة عامة (Common module settings):**

- متاح (Availability): عرض أو إخفاء هذا المورد عن الطلاب.
- رقم المُعرِّف (ID number): يمكّننا رقم المُعرِّف من تعيين النشاط بغرض حساب العلامات. يمكن ترك حقل رقم المُعرِّف فارغًا إذا لم يتم تضمين النشاط في أي حساب للعلامات.
- وضع مجموعة (Group mode): هنا تحدد كيف ستتحد المجموعات المنضوية بهذا المقرر؟ وهي ثلاثة: لا توجد مجموعات، ومجموعات منفصلة، ومجموعات ظاهرة. وتذكر: إذا كنت أخترت نعم للبند "إجبار Force" لأسلوب مجموعة أخترتها من كتلة [الإعدادات Administration] فإن أي اختيار هنا يتم تجاهله.

➢ **تقييد الدخول (Restrict access):** سبق لنا ذكرها.

➢ **اكتمال النشاط (Activity completion):** سبق لنا ذكرها.

➢ **وسوم (Tags):** سبق لنا ذكرها.

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

ملاحظة مهمة: أنواع المهمات التي وردت حتى الآن هي:

1) نص متصل (Online Text)، 2) تسليم ملف/ملفات (File submissions)،

3) الاثنين: نص متصل وتسليم ملف/ملفات.

كمضبني محج مظخظ هه م:

4) مهمة غير مباشرة (Offline assignment):

أحيانا يطلب المعلم مهمة غير رقمية مثل عمل فني أو مجسم، أو أي امر فيزيائي بحيث يستلمه يدويا من الطالب. وهذا النوع يمكن للمعلم القيام به عن طريق عدم تمكين مربع بند (النص المتصل Online Text) وأيضا عدم تمكين مربع بند (رفع ملف File submissions). والفائدة منه، هو وضع التعليمات والوصف، التذكير بالتواريخ والأوقات، التقييم ووضع العلامات، ويمكن أيضا الملاحظات والتغذية الراجعة.

❖ **كيفية إدارة مشاركات (إجابات) الطلاب على المهمات:**

الطالب ينقر اسم الواجب ويقرأ المطلوب ومن ثم فانه يرفع ملف ما (أو أكثر)، أو يجيب مباشرة حسب نوع الملف، أو يسلم باليد ما طلبه المعلم ... إلخ.

☜ **دور الطالب:**

لنأخذ مثالاً: المعلم وضع مهمة باسم "دراسة عن فوائد التعليم الإلكتروني"، الطالب يدخل المقرر وينقر اسم الواجب فتأتي صفحة كما في الصور الآتية على سبيل المثال:



صورة 53: صفحة الواجب من وجهة نظر الطالب

❖ **الشرح:** الطالب يقرأ التعليمات من وصف الواجب، وما هو المطلوب عمله حيث تظهر في أول الصفحة.

- في تقرير المشاركات في الجزء الأسفل من النافذة نجد الآتي:

- Nothing submitted for this assignment
- Draft (not submitted)
- Submitted for grading

– حالة المشاركة (Submission status): يظهر هنا حالة تسليم الواجب، فقد يوجد:

✓ لا توجد محاولات (No attempt)،

✓ نسخة أولية (Draft – not submitted)،

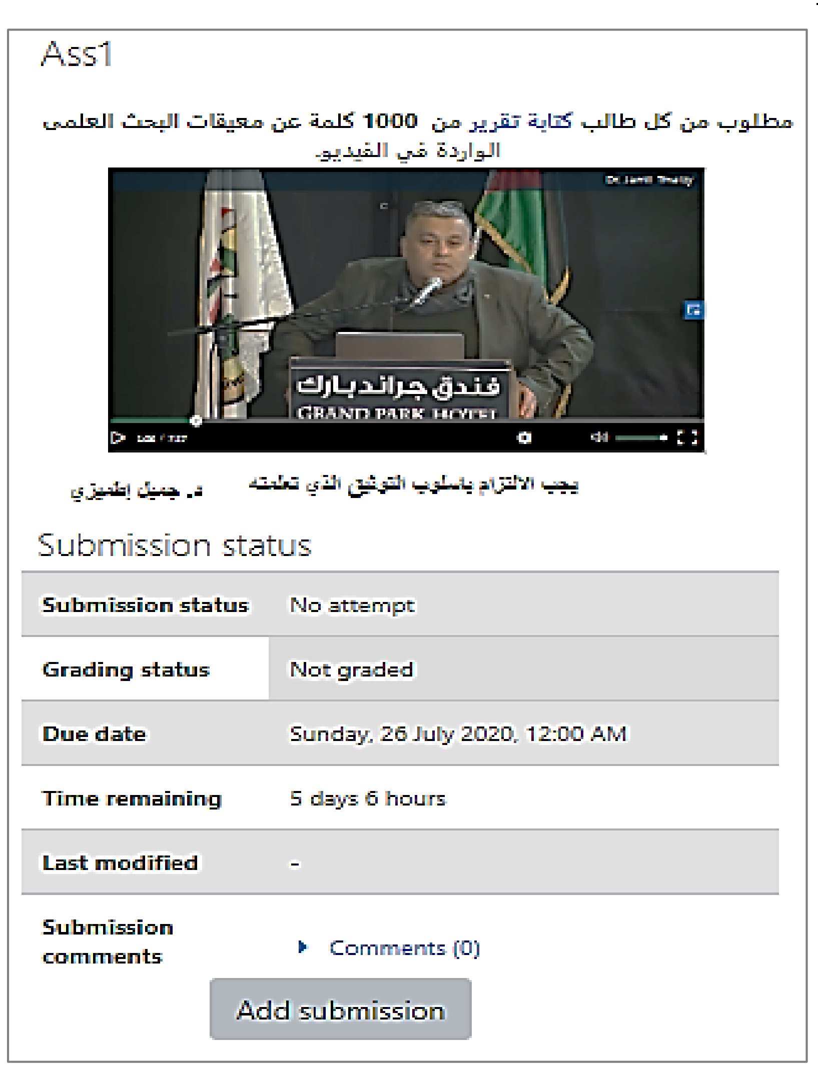
✓ مهمتك مرسله إلى التقييم (Submitted for grading).

- حالة التقييم (Grading status): وهذا البند يظهر ما إذا قام المعلم بتقييم مهمتك (Graded) أم لا (Submitted for grading) أي هل وضع المعلم له درجة أم لا، يعني:
  - ✓ لم يتم التقييم (Not graded)
  - ✓ تم التقييم (Graded).
- تاريخ تسليم الواجب (Due date): يظهر هنا تاريخ ووقت تسليم الواجب.
- الزمن المتبقي (Time remaining): يظهر هنا الوقت المتبقي لتسليم الواجب قبل ان تغلق.

▪ وإذا سبق وسلم الطالب مشاركة مهمته، فقد يظهر الآتي أيضا:

- آخر تعديل (Last modified): يظهر هنا تاريخ ووقت آخر تعديل على الواجب المسلمة.
- النص المتصل (Online Text) الذي كتبه الطالب نفسه.
- اسم/أسماء الملفات التي رفعها الطالب.

<u>مثال اخر:</u>

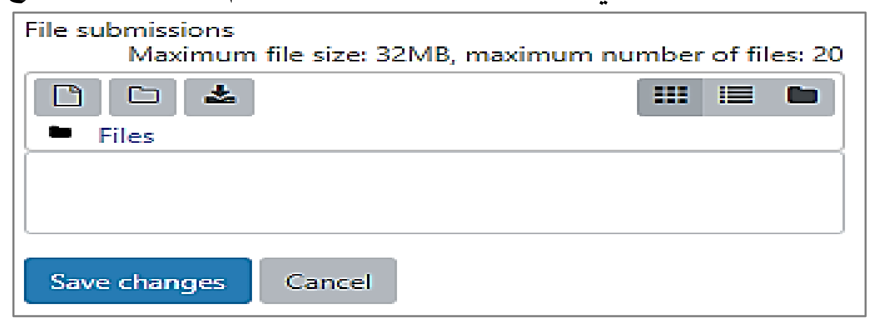


صورة 54: صفحة الواجب لمثال أخر من وجهة نظر الطالب

❖ **تسليم الواجب:**

لكي يقوم الطالب بحل الواجب (الإجابة على الواجب أو التعيين أو تسليم المشاركة)، فعليه نقر زر (إضافة تسليم Add submission) الظاهر في أسفل الصورة لتظهر صفحة الإجابة أو المشاركة، وفيها:

- وصف للمهمة في أول الصفحة.
- إذا كان مطلوب الإجابة بنص متصل (Online Text): يظهر مربع يسمح للطلاب بتحرير النص باستخدام أدوات التحرير العادية، حيث يرى الطالب المطلوب على النافذة أمامه، ويقوم بالرد في مربع تحرير بالنص والصورة والفيديو وبروابط الصفحات والمواقع ... إلخ.
- إذا كان مطلوب رفع ملف/ملفات: تظهر شاشة رفع الملفات والتي شرحت في "التعامل مع الملفات"، حيث يمكن للطالب رفع الملفات من جهازه، أو استخدام خاصية السحب والإسقاط للملف مباشرة من سطح المكتب الخاص به إلى منتصف المربع المعني. والملف قد يكون وثيقة معالجات النصوص (مثل ملفات ويرد) أو عروض الشرائح (مثل بوربوينت)، أو موقع مضغوط، أو صورة، أو ملف بي.دي.اف (PDF) او غيره، لحل واجب برمجي أو بحث أو كتابة مقالة أو رسم أو مخطط ... إلخ.



صورة 55: نافذة رفع الملفات للواجبات من وجهة نظر الطالب

- إذا كان الواجب من النوع: الإجابة بنص متصل (Online Text) ورفع ملف/ملفات: فسوف يظهر مربع تحرير للنصوص ونافذة رفع الملف كما في البندين السابقين.
- إذا كان الواجب ليس من النوع الإجابة بنص متصل (Online Text) ولا رفع ملف/ملفات فهومن النوع (Offline) والطالب يسلم الواجب وجاهيا وفيزيائيا ويمكن هنا استقبال الملاحظات وغيره والطالب يمكنه كتابة الملاحظات إذا سمح بها المعلم.
- إذا سمح المعلم بالتعليقات: فيمكن للطالب كتابة تعليقه أو ملاحظته فيها، لاحظ الصورة الآتية:

Submission comments | Comments (0) | Add a comment... | Save comment | Cancel

صورة 56: نافذة كتابة التعليقات أو الملاحظات

وبهذا ينتهي دور الطالب ...

✋ **دور المعلم:**

المعلم يدخل المقرر وينقر اسم الواجب فتأتي صفحة كما في الصورة الآتية (على سبيل المثال):





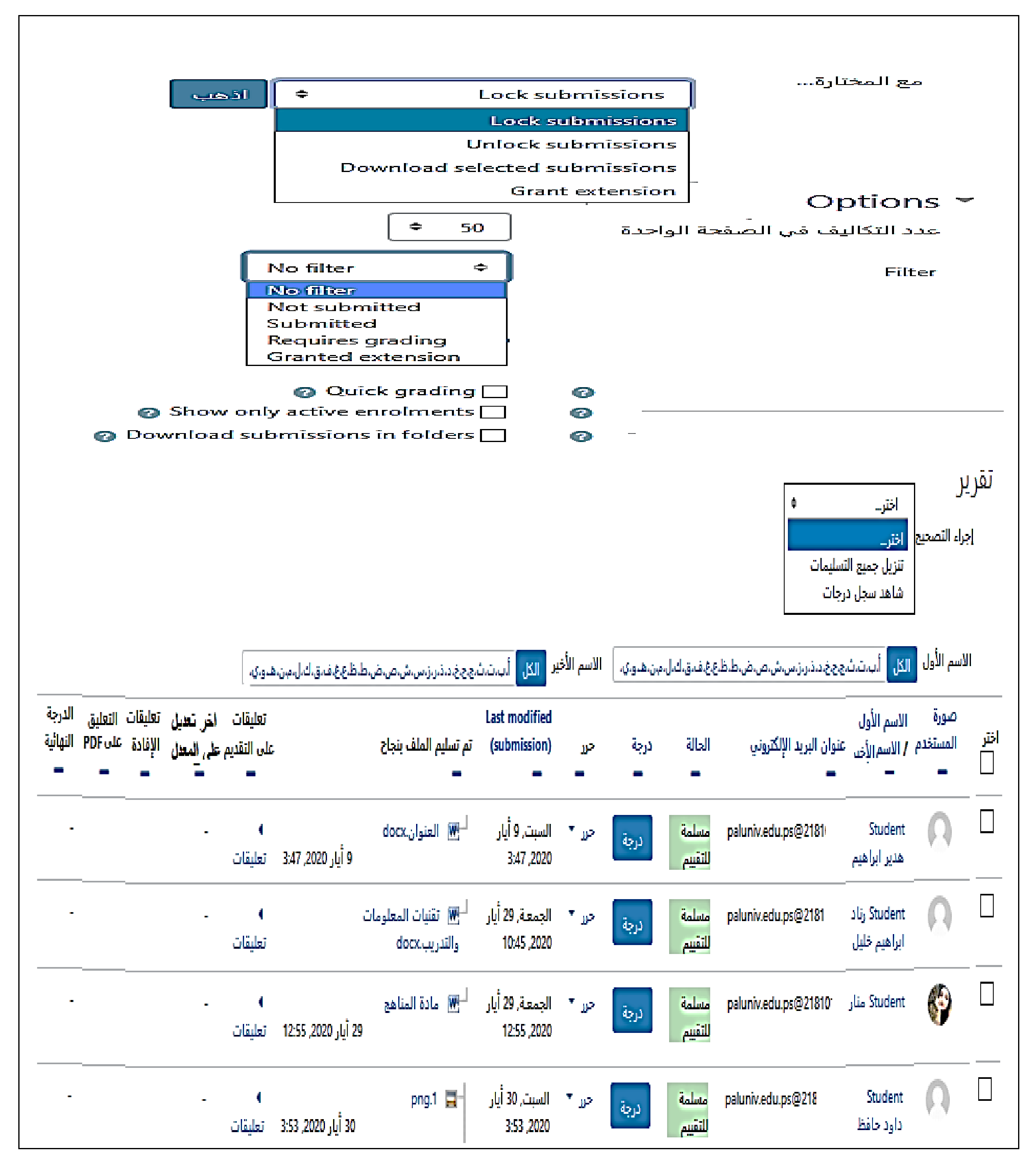
صورة 57: صفحة المعلم عن الواجب

ويظهر فيها:

- وصف الواجب.
- في ملخص التقييم (Grading summary) في الجزء الأسفل من النافذة نجد الآتي:
  - مخفي عن الطلاب (Hidden from students): (نعم/لا).
  - المشاركين (Participants): عدد المشاركين في الواجب (وغالبا هم طلاب الشعبة كلهم، ويمكن ان يكونوا مجموعة معينة منهم).
  - مسلمة (submitted): عدد المشاركين في الواجب الذين قاموا بتسليم مهمتهم.
  - بحاجة للتقييم (Needs grading): عدد المشاركين في الواجب التي تنتظر التقييم.
  - تاريخ تقديم الواجب (Due date): يظهر هنا تاريخ ووقت تسليم الواجب النهائي.
  - الزمن المتبقي (Time remaining): يظهر هنا الوقت المتبقي لتسليم الواجب قبل ان تغلق.

❖ **رؤية المشاركات وتقييمها:**

لكي يقوم المعلم بمعاينة المشاركات وتقييمها عليه نقر (وصلة معاينة/تقييم كل التسليمات View/grade all submissions) والتي تظهر أسفل الصفحة. فإذا نقرها المعلم فانه تظهر صفحة التقييم (Grading)، وجدول الدرجات يحتوي على أعمدة حول: معلومات الطالب، حالة المشاركات، رابط لتقييم المشاركات، رابط لكل مشاركة، وملاحظات التغذية الراجعة، والملفات ان وجدت. لاحظ الصورة الآتية على سبيل المثال، وفيها:



صورة 58: صفحة رؤية المشاركات وتقييمها

- اسم الواجب موجود في أول يمين/يسار الصفحة.
- يتلوها قائمة اختيار باسم (إجراء تصحيح Grading action)، وفيها:
  - ✓ تنزيل جميع التسليمات (Download all submissions): يمكنك من هذا الخيار تحميل كافة مشاركات الطلبة لهذه الواجب في ملف مضغوط وتخزينه على جهازك.
  - ✓ شاهد سجل الدرجات (View gradebook): وعند نقره تظهر صفحة تقرير الدرجات المتعلقة بكل المشاركين في هذه الواجب. يمكنك تجربته ورؤية ما فيه.
- لأجل إخفاء أو إظهار الأعمدة: يمكنك نقر الرمز "−" لأجل إخفاء العمود، و "+" لأجل إظهاره.

➢ **شرح أعمدة الجدول:**

- عمود الاختيار (Select): وهو أول عمود مكون من مربعات اختيار، يمكنك نقر المربع الموجود أسفل الاسم لاختيار جميع المشاركات أو نقر ما تشاء من المشاركات عن طريق نقر المربع في هذا العمود، والاختيار سيكون لأجل تنفيذ إجراءات، والإجراءات هي الآتية بعد اختيارها ونقر زر (اذهب Go):
  - أغلاق المشاركات (Lock submissions): يعني منع أي تغيير على المشاركة من قبل الطالب (لأنك ستقيمها أو قيمتها).
  - فتح المشاركات (Unlock submissions): يعني السماح بتغيير المشاركة من قبل الطالب.
  - تنزيل المشاركات المختارة (Download selected submissions).
  - منح التمديدات (Granting extensions): وتعني إعطاء مهلة إضافية لتسليم الواجب وعند نقر (أذهب) تظهر نافذة التمديد فيها الآتي:



صورة 59: صفحة منح التمديدات في نشاط الواجب

- أعمدة معلومات الطالب: ومنها:
  - عمود صورة المستخدم (User picture): تظهر أيقونة لصورة المستخدم إذا سمح المدير بها.
  - عمود اسم الطالب (First name/Surname).
  - عمود البريد الإلكتروني للطالب (Email address).

- عمود الحالة (Status): وهو العمود التالي، وهو يظهر حالة تسليم كل مهمة، وقد يوجد:

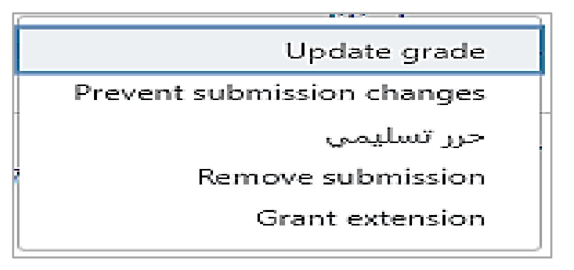
✓ لم تُسلم الواجب (No Submission)،
✓ نسخة أولية (Draft–not submitted) أو مسودة ولم يضغط الطالب زر التسليم (Submit button).
✓ مرسله إلى التقييم (Submitted for grading).
✓ درجة (Grade): وعند نقره تظهر صفحة لمشاركة هذا الطالب مع تقرير الحالة (Submission status) مع مربع فارغ لوضع الدرجة من 100 على سبيل المثال. كما يمكن كتابة تعليق الإفادة. ويمكن تخزين الأمر، ويمكن تخزينه والانتقال إلى الطالب السابق أو اللاحق ... إلخ لاحظ الصورة الآتية.

ويمكنك القيام بذلك واحدا تلو الآخر عن طريق استخدام اسهم (غير المستخدم). ويمكن نقر مربع (إبلاغ الطلاب Notify students) الموجود أسفل الصفحة:



صورة 60: نافذة الدرجة (Grade)

- عمود حرر (Edit): وهو العمود التالي، وعند نقر مثلث تمريره أمام كل طالب، يظهر فيه:



صورة 61: نافذة حرر (Edit) في تسليم الواجب

✓ تحديث الدرجة (Update grade): ويظهر الصفحة السابقة لأجل إمكانية تغيير الدرجة لهذا الطالب.

✓ منع التغييرات على المشاركة (Prevent submission changes): إذا انتهى موعد التقديم وكنت على وشك أن تبدأ بالتقييم فالأصل ان تمنع الطلاب من إجراء تغييرات على مشاركاتهم. ويمكن القيام بهذا الأمر لمجموعة من الطلاب أو كلهم كما في شرح في البند السابق من (الاختيار Select) ومن ثم من من الصورة (صفحة رؤية المشاركات وتقييمها).

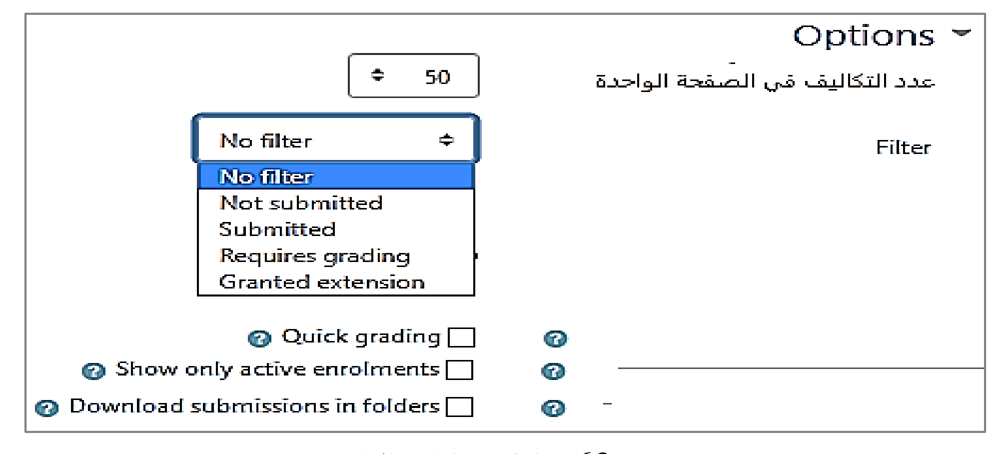
✓ حرر تسليمي (Edit submission): ويستطيع المعلم الدخول وتحرير مشاركة/تسليم واجب لهذا الطالب (لأي سبب).

✓ إزالة المشاركة (Remove submission): حذف مشاركة/تسليم واجب هذا الطالب.

✓ منح التمديدات (Granting extensions): وتعني إعطاء مهلة إضافية لتسليم الواجب لهذا الطالب وعند نقر (أذهب) تظهر نافذة التمديد التي سبق وشرحناها.

- عمود آخر تعديل للمشاركة ((Last modified (submission)): ويظهر هنا تاريخ ووقت آخر تقديم أو تسليم المشاركة.
- عمود الملفات المرفوعة (File submissions): ويظهر هنا اسم الملف/الملفات التي رفعها الطالب على هذا النوع إذا اختاره المعلم من الإعدادات.
- عمود النص المتصل (Online Text): يظهر إجابة الطالب على هذا النوع إذا اختاره المعلم من الإعدادات عن طريق نقر رمز (🔍).
- قد يظهر عمود تعليقات حول المشاركة (Submission comments): وهي ما يكتبه الطلاب من ملاحظات وتعليقات لمعلمهم إذا سمح المعلم بالأمر عبر إعدادات الواجب.
- عمود آخر تعديل لـ ((Last modified (grade)): ويظهر هنا تاريخ ووقت آخر تقييم من قبل المعلم.
- قد يظهر عمود تعليقات على التقديم (Submission comments): وهي ما يكتبه الطلاب من ملاحظات وتعليقات لمعلمهم إذا سمح المعلم بالأمر عبر إعدادات الواجب.
- عمود تعليقات الإفادة (Feedback comments): وهي ما يكتبه المعلم/المصحح من ملاحظات وتعليقات للطالب.
- عمود الدرجة النهائية (Final grade).

➢ الخيارات (Options) في أسفل الصفحة، لاحظ الصورة الآتية:



صورة 62: نافذة خيارات الواجب

وفيها البنود الآتية:

- عدد الواجبات/المهمات لكل صفحة (Assignments per page): يمكنك من تحديد تفضيلاتك لعدد الواجبات التي ترغب في عرضها في كل صفحة.
- التصفية (Filter): أي تحديد نوعية المشاركات/تسليمات الواجبات التي ترغب بعرضها. يعني هل ترغب

بالتعامل الأن مع من سلم واجباته فقط أو من لم يسلم أو الجميع ... إلخ. وهي:

- ✓ لا تصفية (no filter): عرض جميع المشاركات (سواء مرفوعة أم لا).
- ✓ المشاركات غير المسلمة (Not submitted):عرض المشاركات غير المسلمة فقط.
- ✓ المشاركات المسلمة (Submitted):عرض المشاركات المسلمة فقط.
- ✓ المشاركات التي تتطلب تقييم (Requires grading):عرض المشاركات التي لم تقيم بعد.
- ✓ المشاركات التي منحت تمديدات (Granted extension).

- مربع اختيار (التقييم السريع Quick grading): وسنقوم بشرحه تفصيلا الآن.
- مربع اختيار (عرض التسجيلات النشطة فقط Quick grading): يعني منع الموقفين من العرض.
- مربع اختيار (تنزيل التسليمات في مجلدات Download submissions in folders).

☟ التقييم السريع (Quick grading):

قد يرغب المعلم بوضع الدرجات ووضع التعليقات ورفع ملفات للملاحظات والتغذية الراجعة للطلاب بشكل سريع كتقييم المهمات غير الرقمية على سبيل المثال، ولعمل ذلك، اذهب إلى آخر الصفحة ومن ضمن الخيارات (Options)، يمكن نقر مربع التقييم السريع (Quick grading)، وسوف يحصل الآتي:

- تظهر إمكانية وضع الدرجة لكل مهمة في عمود التقييم (Grade)، لاحظ الصورة الآتية:

اختر	صورة المستخدم	الاسم الأول / الاسم الأخير	عنوان البريد الإلكتروني	الحالة	درجة	حرر
☐		Student داود حسن	paluniv.edu.ps@2162(	No submission تم رصد	درجة 90.00	حرر
☐		Student هدير عوض	paluniv.edu.ps@2181	مسلمة للتقييم تم رصد درجة	درجة 50.00 / 100.00	حرر
☐		Student رناد الصلاح	paluniv.edu.ps@2181	مسلمة للتقييم	درجة / 100.00	حرر

صورة 63: نافذة وضع الدرجات "السريعة" في الواجب

حيث يظهر مربع كل مشاركة بلون خلفية خاص عند وضع الدرجة.

- يظهر زر (حفظ كل تغييرات التقييمات السريعة Save all quick grading changes)، أنقر لكي تضمن حفظ تقييماتك، حيث يظهر تأكيد انه تم الحفظ.
- يظهر عمود تعليقات/ملاحظات التغذية الراجعة (Feedback comments): وهذا يظهر فقط إذا سمح به المعلم من إعدادات الواجب. وهو يتيح للمعلم كتابة ملاحظاته وتعليقاته على التقييم بشكل سريع

ضمن مربع كتابة يظهر في هذا العمود.

- يظهر عمود ملفات الردود (Feedback files): يظهر فقط إذا سمح به المعلم من إعدادات الواجب. وهو يظهر ما رفعه المعلمين من ملفات كتغذية راجعة عندما يضعون علامة الواجب، وهذه الملفات قد تحتوي علامات الطلاب، أو وثائق مع ملاحظات أو حتى ملاحظات صوتية ...

البنود ذات العلاقة في كتلة [الإعدادات Administration]:

سنشرحها لاحقا. وسنذكر هنا بعض البنود التي تظهر أثناء التعامل مع المهمات، لاحظ الصورة الآتية:

Administration	إعدادات
Assignment administration	Assignment administration
Edit settings	تغيير الإعدادات
Group overrides	Group overrides
User overrides	User overrides
Locally assigned roles	الأدوار المعينة محلياً
Permissions	صلاحيات
Check permissions	مراجعة الصلاحيات
Filters	منقحات
Logs	تقارير
Backup	نسخة إحتياطية
Restore	إسترجاع
Advanced grading	تقييم متقدم
View gradebook	شاهد سجل درجات
View all submissions	معاينة/تقييم كل التسليمات
Download all submissions	تنزيل جميع التسليمات

صورة 64: البنود المتعلقة بالمهمات في كتلة [الإعدادات Administration]:

وفيها الآتي:

- التقييم المتقدم (Advanced grading): وفيها اختيار لأسلوب التقييم، وننصح بإبقائه بالأسلوب البسيط المباشر (Simple direct grading). وبمعنى آخر يمكنك ترك الأمر كما هو.
- شاهد سجل الدرجات (View gradebook): وعند نقره تظهر صفحة تقرير الدرجات المتعلقة بكل المشاركين في هذه الواجب. يمكنك تجربته ورؤية ما فيه. وقد مر معنا هذا الأمر سابقا.

– معاينة/تقييم كل المشاركات (View/grade all submissions) وهي نفس الصفحة التي تظهر عند دخول المعلم ونقر على رابط بهذا الاسم، وقد تم شرحه.

– تنزيل كافة المشاركات (Download all submissions): يمكنك من هذا الخيار تحميل كافة مشاركات الطلبة لهذه الواجب في ملف مضغوط وتخزينه على جهازك. وقد مر معنا هذا الأمر سابقا.

ملاحظات تربوية:

أي نوع من المهمات تناسبك؟ يعتمد الأمر على ماذا يريد المعلم. وهذه بعض الإرشادات:

▪تريد من الطلاب كتابة ردود قصيرة أو طويلة على الإنترنت مباشرة:

– أختر نعم للنص المتصل (Online Text). هذا يعمل بشكل جيد للأطفال الأصغر سنا الذين سيكتبون جملة أو جملتين فقط، أما طلبة التعليم العالي فيمكنهم الكتابة أكثر من ذلك.

– الميزة: سريعة للطالب لكي يبدأ، فلا حاجة لاستخدام برنامج معالجة الكلمات وتحميل الملفات.

– العيب: قد يفقد الطالب ما كتبه نتيجة انقطاع الإنترنت لأنه لم يحفظ حتى الآن. إذا كان من المتوقع أن يكون النص كبيرا فالأفضل ان تعطل خيار النص المتصل وتفعل خيار رفع الملفات.

▪تريد من الطلاب أن يقدموا عملهم بشكل يمكنك من تحميله على برنامج محدد:

– أختر نعم لرفع ملف (File submissions) وحدد عدد الملفات المطلوبة وضع أحجام الملفات.

– الميزة: أفضل من إرسال العمل من الطلاب عبر البريد الإلكتروني لأنه يجمع أعمال طلاب الصف في مكان واحد في مقررك، حيث يمكنك تقديم تعليقاتك وتقييماتك مباشرة على أعمال الطلاب.

– العيب: يحتاج المعلم إلى تنزيل الملفات ويحتاج غالبا إلى البرنامج المناسب لفتح الملف.

▪تريد من الطلاب رفع ملفات المشروع في أوقات مختلفة:

– أختر نعم لرفع ملف (File submissions) وحدد أكبر عدد من الملفات المنفصلة التي يمكن للطلاب تحميلها.

– الميزة: جميع ملفات المشروع في منطقة واحدة للمهمة للتقييم ووضع الدرجة بحيث أنها تحصل على درجة واحدة للمشروع ككل.

– العيب: كل ملفات المشروع ستحصل درجة واحدة فقط!

▪**تريد من الطلاب أن يكتبوا ردا على شكل ملف فيديو/صوت/صورة:**

– أختر نعم للنص المتصل (Online Text). حيث يمكن للطلاب من استخدام أيقونة الوسائط المتعددة لمودل (Moodle media icon) لإضافة ملف فيديو/صوت/صورة.

▪**تريد من الطلاب الإجابة على سلسلة من الأسئلة حول ملف فيديو/صوت أو صورة:**

– عليك دراسة وحدة نشاط {الاختبار Quiz}، فالمهمات في الواقع هي للإجابة على سؤال واحد.

▪**تريد رؤية مهمات الطلاب والتعليق عليها وإرسالها لهم:**

– أختر نعم لرفع ملف (File submissions)، والتي تسمح لك بتنزيل الملف وكتابة تعليقاتك وإعادة رفعها للطلاب.

– الميزة: مفيدة للمعلمين الذين يحبون استخدام خيار "التعليقات" من على برامج معالجة النصوص على سبيل المثال.

– العيب: الملفات يجب أن تكون تنزل وتحفظ وإعادة تحميلها، بمعنى لا يمكن تحريرها على الأنترنت مباشرة.

▪**تريد من الطلاب إرسال تعليقاتهم أو ملاحظاتهم جنبا إلى جنب مع رفع ملفاتهم.**

– في الإعدادات، ضع "نعم" إلى بند تقديم تعليقات (Submission comments).

▪**تريد للسماح للطلاب لإعادة صياغة أعمالهم وتحديد موعد تقديمها:**

– في الإعدادات، ضع "نعم" إلى بند لزوم نقر زر الإرسال من الطلاب (Require students click submit button).

... هذا كل ما يتعلق بأنشطة المهمات.

4.2 {محادثة محادثة Chat}:

نموذج النشاط {المحادثة Chat} يمكّن المعلم من إيجاد غرف دردشة حية (Online)، تمكنك من الاتصال مع طلابك، وتمكن الطلاب من الاتصال مع بعضهم البعض بالنصوص في الوقت الحقيقي (النقاش المتزامن)، وعموما محادثة مودل لا تفرق عن غرف الدردشة (Chat room) المنتشرة عبر الإنترنت، وغني عن القول أنه يجب أن يكون المتحاورون داخلين الآن على مودل، ومتواجدين على المقرر في نفس اللحظة، بخلاف المنتديات (Forums)، والتي لا تشترط وجود المشاركين بنفس اللحظة.

وقد يكون نشاط المحادثة لمرة واحدة أو قد تتكرر في نفس الوقت كل يوم أو كل أسبوع، ويتم حفظ جلسات الدردشة، ويمكن أن يسمح المعلم للجميع بمشاهدة وعرض سجلات جلسة محادثة سابقة. وعموما مودل لا يخزن أية جلسة محادثة تقل عن 5 دقائق، كما لا يخزن محادثة أقل من متحاورين اثنين!.

✍ المحادثة والدردشة مفيدة خصوصا عندما تكون الطلاب غير قادرين على الالتقاء وجها لوجه، مثل:

- اجتماعات منتظمة للطلاب المشـــاركين في المقررات الإلكترونية لتمكينهم من تبادل الخبرات مع الآخرين في نفس المقرر ولكن في مواقع مختلفة.
- طالب غير قادر مؤقتا على الحضور شخصيا لمحادثة معلمه.
- الطلاب الغائبين والمتواجدين في التدريب العملي لمناقشة تجاربهم مع بعضهم البعض ومع معلمهم.
- جلسات سؤال وجواب مع متحدث مستضاف من موقع مختلف.
- جلسات لمساعدة الطلاب على الاستعداد للاختبارات من قبل المعلم أو من طلاب آخرين كطرح أسئلة كعينة.
- انتشار الأوبئة ومنها كورونا المستجد.

- **لإضافة {محادثة} أنقر الاسم من قائمة الأنشطة، حيث تظهر صفحة (لاحظ الصورة الآتية)، وفيها:**

➢ **عامة (General):**

- اسم غرفة المحادثة الحالية (Name of this chat room): اسم مختصر وواضح تعطيه لهذه المحادثة، حيث يظهر هذا الاسم على شكل رابط في منطقة المحتويات، وعند نقره يتم فتح هذه المحادثة. على سبيل المثال قد تسميها "نقاش نهاية الأسبوع" أو "دردشة س. ج مع البروفيسور ..." ... إلخ.
- نص المقدمة (Description): وصف لطبيعة المحادثة والتعليمات، علما أنه يمكن تنسيق هذا النص ووضع صور ... إلخ. ويمكن مشاهدة الوصف إذا نقر الطالب بند "محادثة Chat" من كتلة [الأنشطة Activities] التي سنشرحها.

– اعرض الوصــف على صــفحة المقرر (Display description on course page): كما في حالة ان الاسم غير كاف للتوضيح، ونقر المربع يعني نعم والوصف يظهر أسفل وصلة هذه الواجب.

أضف محادثة جديدةآ	توسيع الكل
عامة	
أسم غرفة المحادثة الحالية	
نص المقدمة	
	اعرض الوصف غعلى صفحة المقرر الدراسي
جلسة محادثة	
الموعد القادم المحادثة	22 يوليو 2020 19 58
جلسات مكررة	لا تقم بنشر المحادثة في أي وقت
أحفظ الجلسات السابقة	لاتمسح الرسائل أبدا
يستطيع الجميع معاينة الجلسات السابقة	لا

Adding a new Chat	Collapse all
General	
Name of this chat room	
Description	
	Display description on course page
Chat sessions	
Next chat time	22 July 2020 19 50
Repeat/publish session times	Don't publish any chat times
Save past sessions	Never delete messages
Everyone can view past sessions	No

صورة 65: صفحة إضافة وإعداد النشاط {محادثة Chat}

➢ **جلسة محادثة (Chat sessions)، وفيها:**

- الموعد القادم للمحادثة (Next chat time): هنا تضع وقت المحادثة القادمة وتاريخها والتي تظهر في كتلة [التقويم Calendar]، والمقصود أن الطلاب يعرفون متى موعد المحادثة القادم؟ ولكنهم يستطيعون الدخول للمحادثة حتى قبل هذا التاريخ. وإذا أردت منع دخول الطلاب إلى المحادثة إلا في الوقت المعني فيمكنك إخفاء هذا النشاط بنقر زر إخفاء.
- جلسات مكررة (Repeat sessions): هنا يوجد 4 احتمالات:

– لا تقم بنشر المحادثة بأي وقت (Don't publish any chat times): أي أن المحادثة مفتوحة ولا موعد محدد إلى اللقاء.

– لا تكرار، قم بنشر الموعد المحدد فقط (No repeats): أي أن الموعد المنشور فقط هو المذكور بالبند السابق.

– في نفس الموعد كل يوم (At the same time every day): أي أنها يوميا، ولكن بالوقت المذكور بالبند السابق.

– في نفس الموعد أسبوعيا (At the same time every week): أي أن مودل يزيد أسبوعاً بشكل تلقائي على المذكور بالبند السابق وينشره كموعد للمحادثة (أسبوعياً).

- أحفظ الجلسات السابقة (Save past sessions): تحدد هنا كم يوماً ستحفظ المحادثات، أو الجلسات؟ وبالتالي الجلسات الأقدم ستحذف تلقائيا. ويمكنك اختيار عدم الحذف التلقائي مطلقا.
- يستطيع الجميع معاينة الجلسات السابقة (Everyone can view past sessions): تحدد هل الطلاب يمكنهم مشاهدة الجلسات السابقة أم لا؟ أما بخصوص المعلم فيستطيع دائما مشاهدة أية جلسة مخزنة بغض النظر عن هذا البند.

➢ **إعدادات وحدة عامة (Common module settings)**: سبق لنا شرح بنودها.

➢ **تقييد الدخول (Restrict access)**: سبق لنا شرح بنودها.

➢ **اكتمال النشاط (Activity completion)**: سبق لنا شرح بنودها.

➢ **وسوم (Tags)**: سبق لنا شرح بنودها.

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

❖ كيفية إدارة الجلسات وكيف تتم المشاركات؟

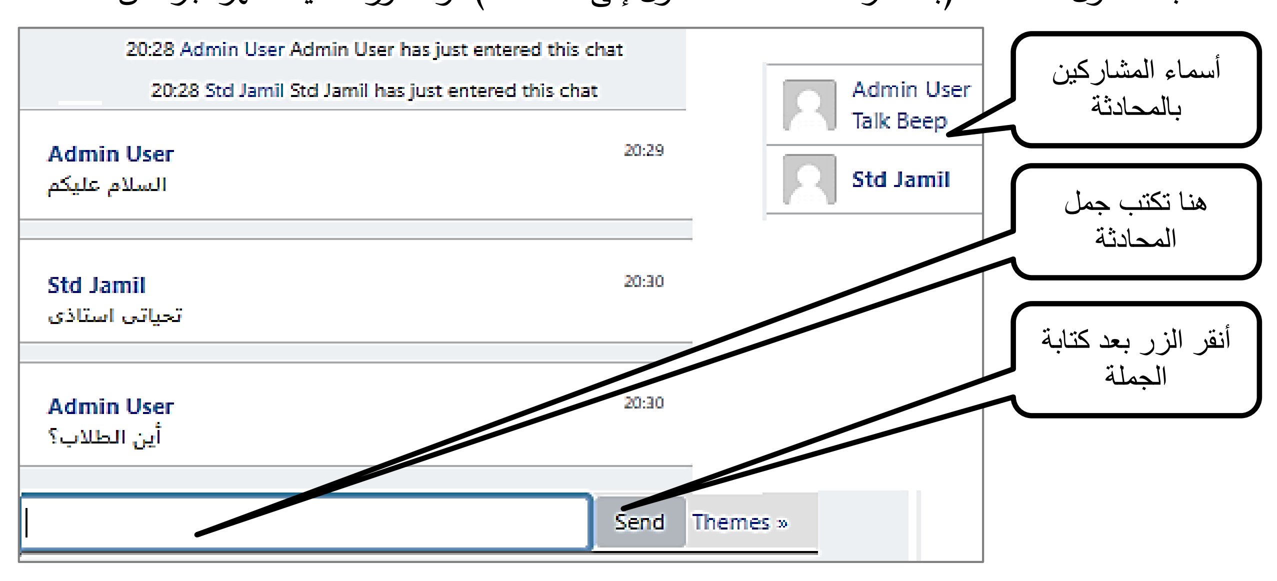
الطلاب يستطيعون الدخول إلى المحادثة حتى ولو وضعنا موعدا للمحادثة، ... والموعد يجعل مودل يضع إعلانا تلقائيا في الرزنامة (التقويم) ... راجع كتلة [التقويم Calendar]. الآن لدخول المحادثة من قبل الطالب أو المعلم، أنقر اسمها من المقرر، تأتيك صفحة مثل الصورة الآتية على سبيل المثال، وفيها:



صورة 66: صفحة الدخول إلى المحادثة

- اسم المحادثة. ونص المقدمة (Description).
- وصلة "اضغط هنا للدخول إلى المحادثة (Click here to enter the chat now)"، للدخول للمحادثة.
- استخدام واجهة أكثر سهولة (Use more accessible interface): هذا الخيار يوفر غرفة دردشة أبسط بدون إطارات وجافا سكريبت؛ ... جربها!
- وصلة "معاينة جلسات المحادثة السابقة (View past chat sessions)". (هي للمعلم، وتكون للطالب إذا سمح بها المعلم كما اسلفنا).
- تظهر قائمة (المستخدمين الحاليين Current users) أسفل الصفحة.

بعد دخول المحادثة (بعد نقر اضغط هنا للدخول إلى المحادثة)، والصورة الآتية تظهر جزء من محادثة:



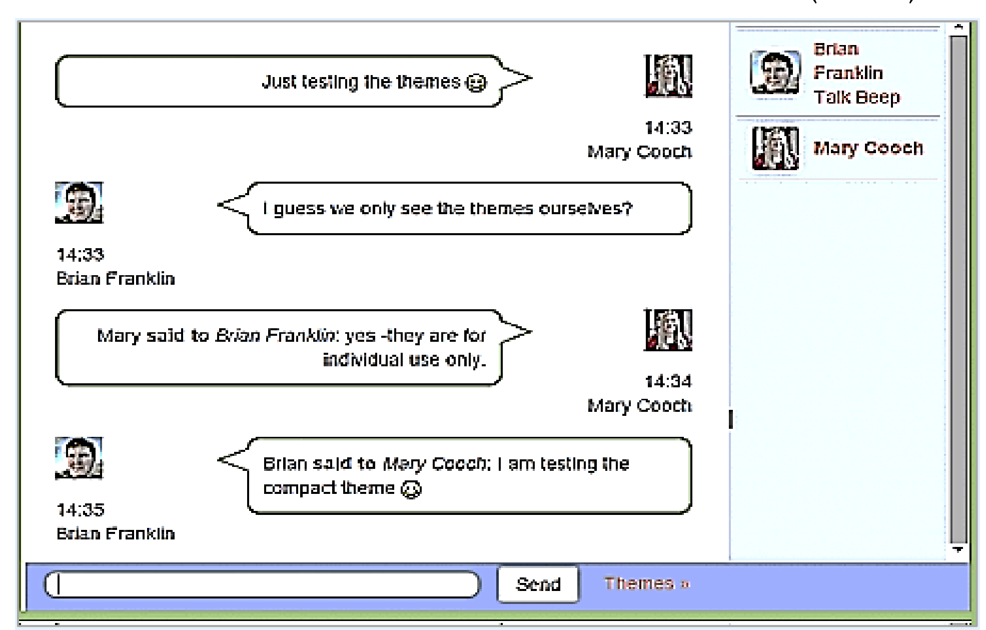
صورة 67: صفحة محادثة ما

ولا تنسى نقر زر (أرسال Send) بعد كتابة الجملة.

❖ رابط الشكل (Themes): الشكل السابق هو الشكل التقليدي وهذا البند يعطي 3 خيارات، وهي:

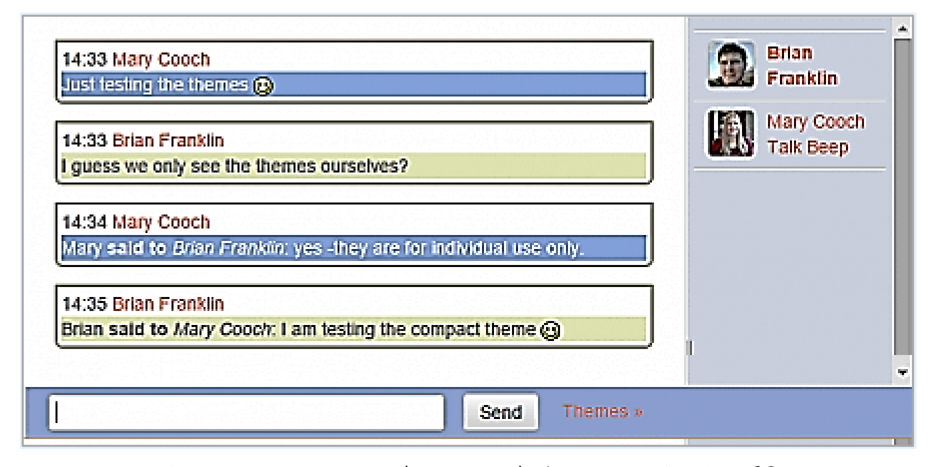
✓ و التقليدي (Course theme): كما بالصورة السابقة. في العرض العادي، تتكون الشاشة من جزأين مع وجود المشاركين على جهة، والرسائل على جهة ومربع في الأسفل يكتب فيه المستخدمون رسالتهم، ثم اضغط على "إرسال" لتقديم مساهماتهم.

✓ الفقاعة (Bubble): لاحظ الصورة الاتية:



صورة 68: الشكل الفقاعة (Bubble) ... من موقع جوجل.

✓ الشكل مضغوط (Compact).



صورة 69: الشكل مضغوط (compact) ... من موقع جوجل.

ومسالة تقييم فائدة المحادثة في مقرر تعليمي نتركها للمعلم. ولكن المحادثة على الأقل تُمّكن الطلبة من الاتصال بمعلمهم بأوقات محددة، دون اقتحام حياته الخاصة، خصوصا في ظل عدم ترحيب كثير من المعلمين باستعمال الاتصال الهاتفي معهم، أو انشغال المعلم عن استقبالهم في مكتبه خارج الساعات المكتبية ... إلخ.

4.3 {الاختيار} ❓ {Choice}:

نموذج النشاط {الاختيار Choice} يمكّن المعلم من إيجاد اقتراع أو استفتاء سريع، ويسمح له بطرح سؤال واحد مع مجموعة من الإجابات المحتملة على شاكلة سؤال اختيار من متعدد، حيث يقرأ الطلاب السؤال ويختارون الإجابة (أي يصوتون)، ويمكن للمعلم اختيار متى يرى الطلاب نتيجة الاقتراع وهل تظهر أسماء الطلاب في النتيجة أم لا؟

✍ **ويمكن استخدام هذا النشاط في:**

- استطلاع سريعة لتحفيز التفكير حول موضوع ما،
- اختبار سريع لفهم الطلاب،
- لتسهيل عملية صنع القرار الطلاب، على سبيل المثال السماح لهم بالتصويت على امرأ ما في المقرر.

- **لإضافة هذا النشاط أنقر {الاختيار Choice} من قائمة الأنشطة، لتظهر نافذة إضافة وإعداد. فيها:**

➢ **عامة (General):**

- اسم الاختيار (Choice Name): اسم ما تعطيه لهذه النشاط، وليكن اسم مختصر وواضح، حيث يظهر هذا الاسم على شكل رابط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم مودل بفتح هذا الاختيار. على سبيل المثال قد تسميه "رايك في موعد مختبر المقرر" أو "تقييمك لاستخدام جهاز العرض" ... إلخ.
- نص المقدمة (Description): هنا تكتب سؤالك وتصف طبيعة الموضوع والتعليمات، علما أنه يمكن تنسيق هذا النص ووضع صور ... إلخ. ويمكن مشاهدة الوصف إذا نقر بند "الاختيار ☐ Choice" من كتلة [الأنشطة Activities] التي سنشرحها.
  - اعرض الوصف على صفحة المقرر (Display description on course page): كما في حالة ان الاسم غير كاف للتوضيح، ونقر المربع يعني نعم والوصف يظهر أسفل وصلة هذه النشاط، وإلا فلا.
- طريقة العرض (Display mode for the options): وهو يتعلق بطريقة عرض خيارات الاختيار أو الاقتراح وفيه أفقي وعمودي: أختر "أفقيًا" إذا لم يكن لديك سوى 3 أو 4 خيارات كحد أقصى؛ وأختر "عموديًا إذا كان لديك عدد كبير من الخيارات.

➢ **الخيرات (Options):** لاحظ الصورة الآتية.

- السماح بتحديث الخيار (Allow choice to be updated): إذا "نعم"، يمكن للطلاب تغيير رأيهم بعد التصويت، وإذا "لا"، فلن يتمكنوا من تغيير اختيارهم. (طبعا ضمن المواعيد المحددة إذا وضعت).
- السماح باختيار أكثر من خيار (Allow more than one choice to be selected): إذا "نعم"، فقد يختار المستخدمون أكثر من خيار واحد حيث تظهر مربعات للاختيار بشكل مختلف وفقًا لما إذا كان قد تم تعيينها على "نعم" وتظهر دوائر للاختيار إذا تم التعيين على أو "لا".

- حدد عدد الإجابات المسموح بها (Limit the number of responses allowed): أحيانا يحتاج المعلم إلى تحديد عدد إجابات لاقتراع ما، فيمكن على سبيل المثال الطلب من كل طالب اختيار مجموعة ما من مجموعات المقرر للانضمام إليها والمعلم يريد ان يحدد عدد كل مجموعة، وأيضا في حالة ان المعلم يخير الطلاب الكتابة في مواضيع بحثية بحيث لا يزيد عدد من يكتب في نفس الموضوع عن عدد معين. الأن إذا تم تعيين "نعم"، يظهر بند تعبئة جديد بند (محدد Limit)، أسفل كل خيار لتحديد عدد الإجابات المسموحة على هذا الخيار.
  - وعند تمكين بند (تحديد عدد الإجابات المسموح بها) السابق يجب ان تتذكر ان تضع رقما يمثل حداً أقصى من عدد الطلبة الذين يختارونه. والصفر (0) يعني بأن لا أحد يمكن أن يختار ذلك الخيار!.
  - عدم وضع رقم مع نعم للسابق يعني انه محدد بـ 0 تلقائيا!

☜ ملاحظة: إذا أخترت تمكين (نعم) للبند السابق فيجب ان تضع أمام كل خيار العدد المسموح، لأنه ان نسيت ذلك فيعني ذلك انه محدد بـ 0 تلقائيا! ولا يمكن لأحد أن يختار ذلك الخيار وهذا غير منطقي.

➢ **خيارات (Options)**: لاحظ الصورة الآتية.

- هذا الجزء يسمح لك بكتابة الخيارات (الإجابات المحتملة) وتحديد الحد الأقصى للمشاركين (إذا تم تمكين الأمر)، وفيه:
  - خيار (Option): تضع هنا الإجابة المحتملة (الخيار أو الموضوع الذي يمكن للطالب اختياره).
  - محدد (Limit): يظهر هذا البند تحت كل خيار إذا تم تمكين بند (حدد عدد الإجابات المسموح بها)، وتضع هنا عدد المشاركين الأقصى.
- يظهر النموذج 5 خيارات مرقمة (خيار 1، خيار 2 ... إلخ)، ومع ذلك يمكن ترك أي منها فارغا ولن يظهر، وإذا أردت المزيد فأنقر الزر الآتي.
- زر (أضف 3 حقول للنموذج Add 3 fields to form): وهذا الزر يسمح للمعلم بإضافة 3 خيارات جدد.



صورة 70: خيارات نشاط {الاختيار Choice}

➢ **متاح (Availability):** ويمكنك هنا تحديد الفترة الزمنية (من–إلى) المسموح فيه للطلبة بالإجابة.

متاح
مفتوح 40 00 2020 يوليو 23 تمكين
حتى 40 00 2020 يوليو 23 تمكين
Show preview

صورة 71: تحديد الإجابة حسب هذه الفترة الزمنية

- مفتوح (Allow responses from): يمكنك تحديد متى يفتح الاقتراع بالتاريخ والزمن، وذلك عن طريق نقر مربع "تمكين" (Enable) وتعبئة التواريخ والأوقات، بحيث لا يستطيع الطالب الاقتراع قبلها.
- حتى (Allow responses until): يمكنك تحديد متى يغلق الاقتراع بالتاريخ والزمن، وذلك عن طريق نقر مربع "تمكين" (Enable) وتعبئة التواريخ والأوقات، بحيث لا يستطيع الطالب الاقتراع بعدها.
  - إظهار المعاينة (Show preview): أي السماح للطلاب برؤية الاقتراع وخيارات الإجابة قبل ان يفتح الاقتراع ويسمح لهم بالإجابة.

النتائج (Results): وفيها:

- انشر النتائج (Publish Results): تحدد هنا قضية نشر النتائج ومتى، وهي قائمة من 4 خيارات:
  - ✓ لا تنشر النتائج للطلاب (Do not publish results to students).
  - ✓ أظهر النتائج للطلاب بعد الإجابة (Show results to students after they answer).
  - ✓ أظهر النتائج للطلاب بعد إغلاق الاختيار (Show results to students only after the choice is closed).
  - ✓ دائما أظهر النتائج للطلاب (Always show results to students).
- اظهر الأسئلة التي لم يتم الإجابة عليها في هيئة عامود (Show column for unanswered): حدد نعم لعرض عمود في تقرير النتائج يوضح من لم يرسل بعد (لم يجيب)، ولا فلا.
- لتضمين الردود من المستخدمين غير النشطين/المعلقين (Include responses from inactive/suspended users): حدد نعم لتضمين الردود من الطلاب الذين لم يعدوا مسجلين بمقررك.

➢ **إعدادات وحدة عامة (Common module settings):** سبق لنا شرح بنودها.

➢ **تقييد الدخول (Restrict access):** سبق لنا شرح بنودها.

➢ **اكتمال النشاط (Activity completion):** سبق لنا شرح بنودها.

➢ **وسوم (Tags):** سبق لنا شرح بنودها.

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة، أو (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

❖ **كيفية تعامل الطالب مع هذا النشاط:**

بعد نقر اسم "الاختيار" تظهر نافذة بها:

- اسم الاختيار بالأعلى.
- نص المقدمة (السؤال والتعليمات ...).
- قائمة الإجابات: ينقر الطالب أمام الدائرة.

ومن ثم ينقر للطالب زر (حفظ الاختيار).

يمكن إظهار نتائج الاقتراع إذا سمح به المعلم وفي الوقت الذي حدده، حيث يظهر كل خيار مع عدد المقترعين، والنسبة المئوية واسم الطلبة ورسم إحصائي.

Voting 1

مطلوب من كل طالب أختيار شعبة العملي وشكرا

◉ شعبة 1 / السبت
○ شعبة 2 / أحد
○ شعبة 3 / أثنين
○ شعبة 4 / خميس

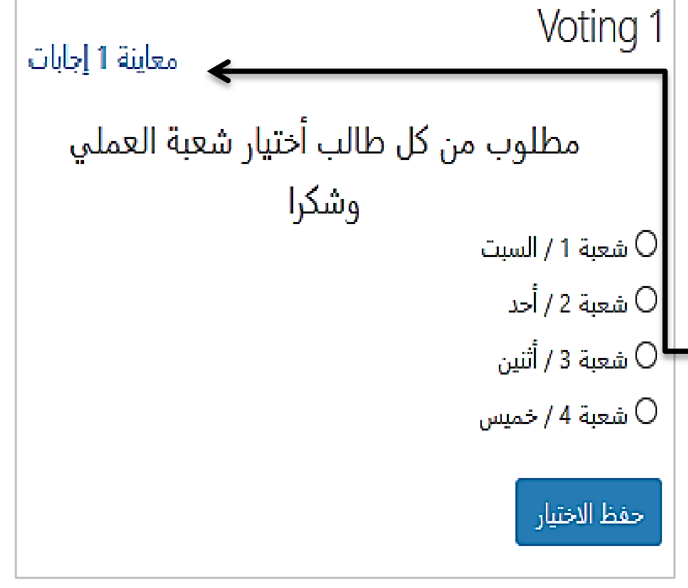
حفظ الاختيار

صورة 72: نافذة الإجابة على نشاط {الاختيار}

❖ **كيفية تعامل المعلم مع هذا النشاط:**

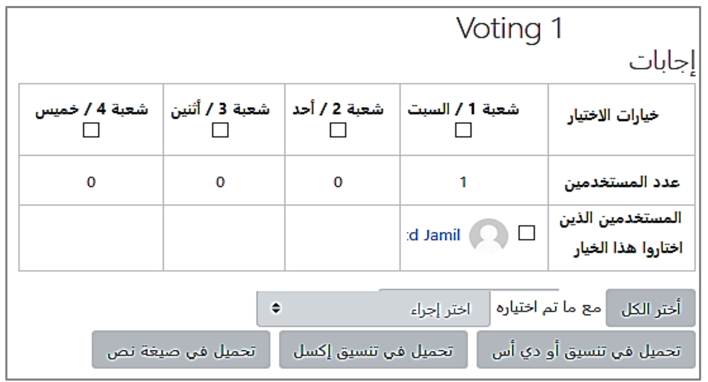
أنقر اسمه، فتظهر نافذة بها:

- اسم الاختيار بالأعلى.
- نص المقدمة (سؤال وتعليمات ...).
- قائمة الإجابات: ينقر الطالب الدائرة.
- رابط في أعلى الصفحة (معاينة # الإجابات View # responses)، وإذا نقره المعلم يظهر تقرير (لاحظ الصورة المحاذية)، وفي التقرير:
- سطر الاختيارات: وفيه كل الخيارات (الإجابات المحتملة).



صورة 73: نافذة فتح معلم لنشاط {الاختيار}

✓ سطر خيارات الاختيار: وفيه كل الخيارات (الإجابات المحتملة).
✓ سطر عدد المستخدمين الذين اختاروا كل خيار.
✓ المستخدمين الذين اختاروا هذا الخيار، يعني أسماء المشاركين.
✓ ويمكن نقر المربع الموجود مع اسم أي مشارك لكي يتم حذف اختياره من أسفل الجدول.
✓ ويوجد أزرار تسمح بتنزيل النتائج على شكل اكسل أو نصوص أو غيره.


Voting 1

إجابات

خيارات الاختيار	شعبة 1 / السبت ☐	شعبة 2 / أحد ☐	شعبة 3 / أثنين ☐	شعبة 4 / خميس ☐
عدد المستخدمين	1	0	0	0
المستخدمين الذين اختاروا هذا الخيار	☐ d Jamil			

أختر الكل | مع ما تم اختياره | اختر إجراء

تحميل في تنسيق أو دي أس | تحميل في تنسيق إكسل | تحميل في صيغة نص

صورة 74: نافذة معاينة إجابات الطلبة كما يراها المعلم

4.4 {المنتدى Forum}:

المنتدى ببساطة هو منتدى نقاش (حواري) شبيه بمنتديات حوارية كثيرة منتشرة في الإنترنت. ونموذج النشاط {المنتدى Forum} يمكن الطلاب والمعلمين من النقاش وكتابة المشاركات والردود وتبادل الآراء دون شرط وجودهم على الخط في نفس اللحظة، وعادة ما يكتب مشترك ما موضوعاً ما، فيقوم آخرون بالرد عليه، أو يضعون موضوعاً جديداً، ليقوم الآخرون بالرد عليه، وهكذا دواليك. وكل من كان مسجلا بالمقرر، ودخل المنتدى، فانه يُرسل له بريد إلكتروني بجميع المشاركات الجديدة (إلا إذا عطل المعلم هذه الخاصية).

وهناك عدة أنواع من المنتديات للاختيار من بينها، مثل المنتدى النموذجي (القياسي) حيث يمكن لأي شخص بدء مناقشة جديدة في أي وقت، ونوع يسمح لكل طالب بالمشاركة في مناقشة واحدة، ونوع منتدى سؤال وجواب حيث يجب على الطلاب المشاركة أولا قبل أن يتمكن من مشاهدة مشاركات الطلاب الآخرين. ويمكن للمعلم ان يسمح بإرفاق الملفات مع مشاركات المنتدى، ويتم عرض الصور المرفقة في آخر المنتدى.

ويمكن للمشاركين التسجيل في المنتدى لتلقي الإخطارات عن المشاركات الجديدة. ويمكن للمعلم ان يجعل تسجيل الطلاب بشكل: قسري، أو اختياري، أو تلقائي، أو منع الاشتراك بالكامل. إذا لزم الأمر. كما يمكن أن منع الطلاب من نشر أكثر من عدد معين من المشاركات خلال فترة زمنية معينة، وهذا يمكن أن يمنع بعض الأفراد من السيطرة على المناقشات. ويمكن تقييم المشاركات من قبل المعلمين أو الطلاب (تقييم الأقران).

✍ **المنتديات لها استخدامات كثيرة، مثل:**

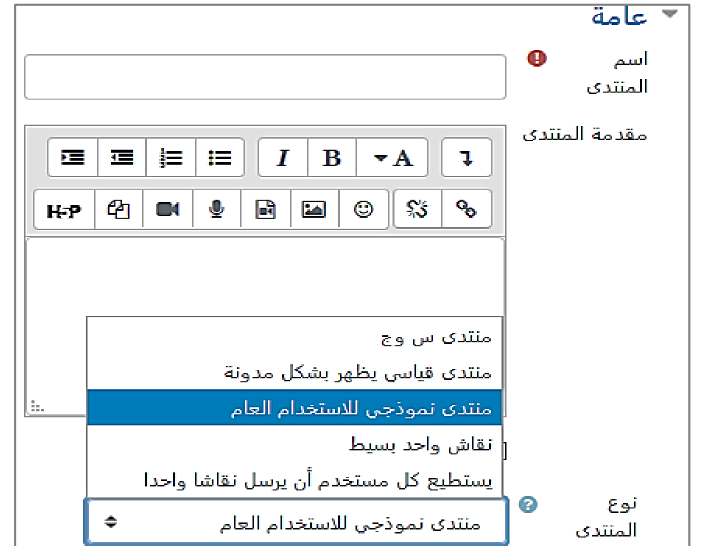
- فضاء اجتماعي للطلاب للتعرف على بعضهم البعض،
- لإعلانات المقرر (استخدام المنتدى الأخبار مع الاشتراك القسري)،
- لمناقشة محتوى المقرر أو مواد للقراءة،
- لمواصلة التعامل إلكترونيا مع موضوع تم التعامل معه في جلسة وجها لوجه في وقت سابق،
- لمناقشات المعلمين فقط (باستخدام منتدى مخفي)،
- مركز مساعدة حيث يمكن للمدربين والطلاب تقديم المشورة،
- مساحة دعم ومساعدة خصوصية (واحد إلى واحد) بين الطالب والمعلم (باستخدام المنتدى مع مجموعات منفصلة ومع وطالب واحد لكل مجموعة)،
- لأنشطة الإرشاد، مثل الطلب من الطلاب التفكير واقتراح الحلول.

▪ إضافة نشاط {المنتدى} أنقر الاسم من قائمة الأنشطة، حيث تظهر نافذة إضافة وإعداد، وفيها:

➢ عامة (General):

▪ اسم المنتدى (Forum Name): على سبيل المثال قد تسميه "منتدى نقاش العملي" أو "منتدى التعارف" ... إلخ.

▪ مقدمة المنتدى (Description): لوصف طبيعة المنتدى والتعليمات، ويمكن تنسيق هذا النص ووضع صور ... إلخ. ويمكن مشاهدة الوصف إذا نقر الطالب بند "المنتدى" من كتلة [الأنشطة Activities].



صورة 75: جزء من صفحة إضافة منتدى.

– اعرض الوصف على صفحة المقرر (Display description on course page): سبق شرحه.

▪ نوع المنتدى (Forum type): هنا تحدد طبيعة المنتدى، ومنها:

– منتدى نموذجي للاستخدام العام (Standard forum for general use): هذا النوع يسمح لأي مشارك بفتح عدة نقاشات (مواضيع) ويسمح لأي مشارك بكتابة عدة ردود على النقاش الواحد. وهو افضلهن.

– نقاش واحد بسيط (A Single Simple Discussion): تفتح الردود على نقاش أو موضوع واحد فقط.

– يستطيع كل واحد أن يرسل نقاشا واحدا (Each person posts one discussion): يعني أن كل مشارك يسمح له بفتح نقاشٍ واحدٍ (موضوعٍ واحدٍ) ولكنه يسمح بعدة ردود على كل نقاش.

– منتدى س و ج (Q and A Forum): يقوم على أساس ان المشاركين يضعون سؤالا ويمكن للطلاب الرد عليه بالجواب، لكن الطالب لن يرى ردود الطلاب الآخرين إلا بعد ان يرد هو نفسه على المناقشة.

– منتدى قياسي يظهر بشكل مدونة (Standard forum displayed in a blog-like format) يشبه المنتدى النموذجي ويختلف فقط في كيفية عرض المشاركات ... جربه!

☝ **ملاحظة:** يوجد نوع آخر وهو (منتدى الإعلانات والأخبار Announcements forum) وهو نوع خاص ينشأ تلقائيا مع كل مقرر جديد، ولا يمكن حذفه، ولكن يمكن إخفاءه. والهدف منه وضع الأخبار والإعلانات من قبل المعلم.

➢ **الإتاحة/التوفر (Availability):** هنا تحدد الفترة الزمنية (من–إلى) المسموح فيه للطلبة باستعمال المنتدى.

▪ تاريخ تقديم مهمة (Due date): إذا مكّن (Enabled) يمكنك تحديد متى يغلق المنتدى وتذهب نسخة إلى التقويم (Calender) ومع ذلك يستطيع الطالب الكتابة والمشاركة بعد هذا التاريخ.

▪ موعد الإغلاق النهائي (Cut-off date): إذا مكّن (Enabled) فلا يسمح بالمشاركة أو النشر في المنتدى بعد هذا التاريخ/الوقت.

➢ Attachments and word count (المرفقات وعدد الكلمات):

- الحد الأقصى لحجم المرفقات (Maximum attachment size): المشاركات عموما تسمح بأن ترفع (ترفق) عددا من الملفات، وهنا تحدد الحجم الأقصى للمرفقات من قائمة اختيار ... لكي ترحم الخادم (السيرفر). ويمكنك اختيار (التحميل غير مسموح به) لمنع المرفقات.
- العدد الأقصى للملحقات (Maximum number of attachment Size): المشاركات عموما تسمح بأن ترفع (ترفق) عددا من الملفات، وهنا تحدد عدد المرفقات المسموح بها من قائمة اختيار ... وإذا أخترت صفر فيعني منع المرفقات.
- اعرض عدد الكلمات (Display word count): نعم/لا.

➢ **الاشتراك والتتبع (Subscription and tracking):**

- حالة الاشتراك (Subscription mode): الكتابة في المنتدى مفتوحة (عموما) لطلاب الصف أو مجموعة معينة، أما الاشتراك (Subscription) فالمقصود منه هل يرسل بريداً إلكترونياً عن كل المشاركات الجديدة ولمن، أو تعطيل هذه الخاصية، وتوجد هنا 4 خيارات:
  - ✓ اشتراك اختياري (Optional subscription): يترك للمشاركين الخيار في الاشتراك أم لا.
  - ✓ إجباري (Forced subscription): يجبر جميع المشاركين على الاشتراك.
  - ✓ آلي (Auto subscription): كل مشارك يعتبر مشترك تلقائيا، ولكنه يمكنه عدم الاشتراك.
  - ✓ تعطيل الاشتراك (Subscription disabled): عدم السماح بهذه الخاصية.
- هل ترغب في متابعة المشاركة المقروءة في هذا المنتدى (Read tracking)؟ تختار من القائمة ما هل تفعل خاصية المتابعة (Track) بمعنى التفريق بين ما تم قراءته وما لم يقرأ، وفيها:
  - ✓ اختياري (Optional): يترك للمشاركين الخيار.
  - ✓ أغلاق (On): المتابعة معطلة.
  - ✓ تشغيل (Off):المتابعة فعالة.

➢ **إغلاق المناقشة (Discussion locking):**

- امنع المناقشات بعد فترة عدم نشاط (Lock discussions after period of inactivity): هنا يمكنك منع الطلبة من المشاركة بعد فترة عدم نشاط حيث يعرض قائمة فترات ويمكنك اختيار احدها أو لا تقفل.

➢ **اعلن بداية المنع (Post threshold for blocking):** الأصل ان المشتركين (الطلاب) يستطيعون المشاركة باي عدد وفي أي وقت، وهنا يتم التحديد والمنع، وفيها:

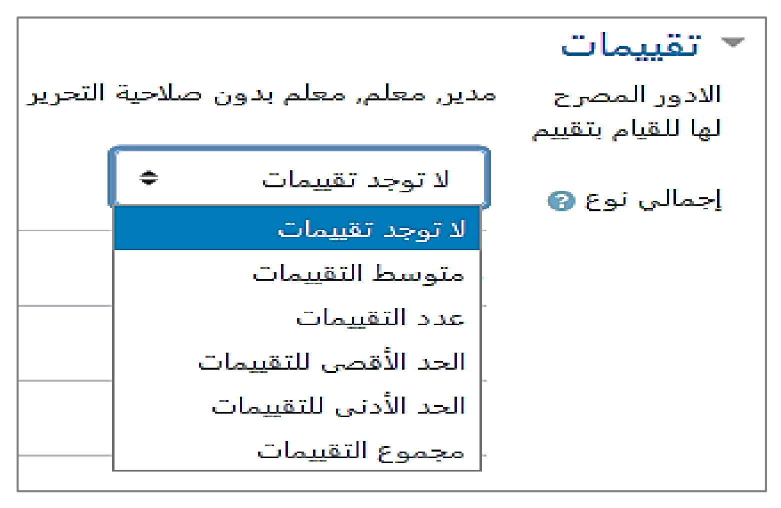
- فترة المنع الزمنية (Time period for blocking): هنا يمكنك منع الطلبة من المشاركة بعدد معين في فترة معينة، وذلك من قائمة اختيار، أو ترك الأمر دون منع وهو الأصل.

➢ **إعطاء درجات للمنتدى ككل (Whole forum grading):**

- نوع الدرجة (Type): هنا تختار المقياس المناسب للتقييم، وهو:

✓ لا شيء/لا تقييم (None). ✓ مقياس (Scale). ✓ نقطة (Point).

➢ **تقييمات (Ratings):** وفيها:



صورة 76: نافذة إعدادات لتقييمات المنتدى

- الأدوار المصرح لها للقيام بالتقييم (Roles with permission to rate): وغالبا هم المدراء، والمعلمين، والمعلمين بدون صلاحية التحرير، ولأجل إضافة الطلاب فانه يلزم تعديل أدوارهم (Roles).
- إجمالي نوع (Aggregate type): ما دام انه يمكن ان يكون عنالك عددا من التقييمات، فان هذا البند يحدد كيف سنعتبر العلامة الإجمالية في سجل الدرجات (Gradebook)، وفيها:

✓ لا توجد تقييمات (No ratings): أي ان هذا النشاط لن يظهر في سجل الدرجات (Gradebook).

✓ متوسط التقييمات (Average of ratings): أي متوسط جميع التقييمات.

✓ عدد التقييمات (Count of ratings): أي ان عدد التقييمات هي التي تشكل العلامة النهائية.

✓ الحد الأقصى للتقييمات (Maximum rating): أي ان التقييم الأعلى هو من تشكل العلامة النهائية.

✓ الحد الأدنى للتقييمات (Maximum rating): أي ان التقييم الأدنى هو من تشكل العلامة النهائية.

✓ مجموع التقييمات (Sum of rating): أي ان مجموع التقييمات هي التي تشكل العلامة النهائية.

➢ **إعدادات وحدة عامة (Common module settings):** سبق لنا شرح بنودها.

➢ **تقييد الدخول (Restrict access):** سبق لنا شرح بنودها.

➢ **اكتمال النشاط (Activity completion):** سبق لنا شرح بنودها.

➢ **وسوم (Tags):** سبق لنا شرح بنودها.

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو زر (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة، أو زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

❖**كيفية التعامل مع منتدى:** لدخول منتدى ما، أنقر اسمه من المقرر، تأتي نافذة، فيها:

☜ مقدمة المنتدى بالأعلى.

➢ **موضوعك الجديد في المناقشة (Your new discussion topic):**

☜ زر (أضف موضوعاً جديداً للنقاش Add new discussion topic)، تنقر هنا (إن كنت صاحب صلاحية على سبيل المثال طالب أو معلم) لإضافة موضوع جديد للنقاش. وعند النقر تظهر صفحة فيها:

- الموضوع (Subject): أي عنوان المشاركة.
- الرسالة (Message): أي نص المشاركة.
- ومن ثم النقر على زر (أضف المشاركة للمنتدى Post to forum) أو إلغاء (Cancel):
- يوجد رابط (متقدم Advanced)، وبعد نقره يظهر الآتي:

– الاشتراك (Discussion subscription): تقرر هنا هل ترغب باستقبال بنسخ عن مشاركات المنتدى عبر البريد الإلكتروني (الأمر يعتمد على ان المعلم لم يمنع هذه الخاصية أو لم يفرضها على الجميع).

- ملف مرفق (Attachment): إذا سمح المعلم بالإرفاق فيمكن هنا إرفاق الملفات على ان لا يتعدى عدد الملفات المسموحة ولا يتعدى الحجم المسموح إذا ذكر ذلك المعلم في الإعداد كما اسلفنا.

– تثبيت المشاركة (Pinned): إذا مكنت يعني ان تظهر في أول المنتدى.

– أرسل البريد الأن (Send forum post notifications with no editing-time delay):

➢ **اعرض الفترة (Display period):**

– اعرض البداية (Display start): إذا مكنت، فان المشاركة لن تعرض قبل التاريخ والوقت المحدد هنا. وطبعا المدير يرى دائما.

– اعرض النهاية (Display end): إذا مكنت، فان المشاركة سوف تختفي بعد التاريخ والوقت المحدد هنا. وطبعا المدير يرى دائما.

➢ **الوسوم أو العلامات (Tags): شرحت.**

➢ يمكنك نقر زر (أضف المشاركة للمنتدى والعودة إلى المقرر Post to forum)، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل كل الصفحة وإغلاقها.

✓ تظهر قائمة بأسماء المشاركات (وأصحابها والردود وموعد آخر رد أو نقاش)، ويمكن اختيار طريقة عرض الردود من قائمة اختيار أعلى الصفحة (حسب: المداخلات، الأقدم، الأحدث، عناوين الردود).

– ويكنك نقر المناقشة المعنية لأجل:

✓ مشاهدتها،

✓ أو للإضافة عن طريق نقر رابط أسفل الصفحة باسم (رد Reply)،

✓ أو لتعديل المشاركة (للمعلم) بنقر رابط (حرر Edit) أسفل الصفحة، أو حذفها من (حذف Delete).

✓ لتقييم المشاركة (لصاحب الصلاحية) أنقر قائمة منسدلة أسفل الصفحة ونقر زر (قيم Rate).

4.5 {مسرد Glossary}:

كل مجال وله مصطلحاته ومفاهيمه وتعريفاته واختصاراته، بحيث أن الكلمات تأخذ معانياً جديدة ومختلفة ومحددة بين تخصص وآخر. مودل يقدم وسيلة مريحة للتعامل مع المسردات والمصطلحات الخاصة بكل مقرر، بحيث تعرف أو تفصل أو حتى تشرح مع صور وغيره، هذه الوسيلة هي "المسرد Glossary".

فوحدة النشاط {مسرد Glossary} تمكن المشاركين من إيجاد وتحديث قائمة من التعاريف والمصطلحات، مثل القاموس، أو جمع وتنظيم المعلومات أو الموارد. ويمكن للمعلم السماح بإرفاق الملفات مع المشاركات المسرد، والصور المرفقة تعرض مع المقالات. ويمكن البحث في المقالات وتصفحها أبجديا أو حسب التاريخ أو الفئة أو المؤلف. ويمكن أن تعتمد المقالات افتراضيا أو تتطلب موافقة من قبل المعلم قبل أن تعرض للجميع.

إذا تم تمكين مرشح الربط التلقائي للمسرد، فان المقالات سترتبط تلقائيا مع المصطلحات أو المفاهيم (سواء كلمات أو جمل) وتظهر في الحال. بمعنى ان جميع المصطلحات الواردة بالمقرر والمعرفة في المسرد يمكن أن تصبح وصلات بشكل آلي، وبمجرد نقرها تعطيك الشرح الوارد لها بالمسرد. في المثال الآتي توجد بعض المصطلحات، وبمجرد نقرها يشاهد التعريف:

ينتشر التعليم الإلكتروني eLearning كأداة حديثة ومهمة لتحسين عملية التعلم والتعليم، حيث تتجه الجامعات الحديثة لعمل مقررات إلكترونية eCourses تساند المحاضرات التقليدية. لقد ازداد الاهتمام بالتعليم الإلكتروني في فلسطين بعد أن طرحت عدد من المشاريع التي تدعم إدخال التعليم الإلكتروني إلى المدارس والجامعات. إن دمج التعليم الإلكتروني في أية جامعة يتطلب إعداد خطة.

وكل مقرر لدية مجموعات مسردات (عدة أنشطة) خاصة به، والمسرد الرئيس (Main Glossary) حيث يمكن إضافته وتحريره من المعلمين للمقرر فقط، وأنصح بإضافة المسرد الرئيس في القسم "صفر" الموجود بأعلى المقرر، في حين أن قوائم المسردات الثانوية يمكن أن تعد لكي يستطيع الطالب أن يشارك بها ويضيف ويعلق عليها.

والواقع أن المسرد هو أكثر من قائمة كلمات معرفة، بل وسيلة تعليمية فعالة، حيث يشترك المعلم والطالب بتطوير مسردات مشتركة، إضافة ملاحظات وتعليقات عليها، وربطها مع كلمات ترد بالمقرر (وصلات) ... إلخ. والتعليقات على المقالات تحتاج ان يسمح بها المعلم، ومثلها أيضا تقييم المقالات من قبل المعلمين والطلاب (تقييم الأقران). يمكن تجميع الدرجات لتشكيل المعدل حيث تسجل بسجل الدرجات.
والمسردات لها استخدامات كثيرة، مثل:

- ✓ قاعدة تعاونية للمصطلحات والمفاهيم الرئيسة،
- ✓ فضاء "للتعريف بالمستخدم" حيث يمكن للطلاب الجدد إضافة أسمائهم وتفاصيلهم الشخصية،
- ✓ مصدر "نصائح مفيدة" لأفضل الممارسات في موضوع عملي،
- ✓ مجال تبادل أشرطة الفيديو المفيدة والصور أو ملفات الصوت،
- ✓ قائمة حقائق للتذكر،
- ✓ قائمة أمثال أو حكم ...

- **لإضافة نشاط {مسرد}، أنقر الاسم من قائمة الأنشطة، حيث تظهر نافذة إضافة (وإعداد)، وفيها:**

➢ **عامة (General):**

- الاسم (Name): سبق شرحه. على سبيل المثال قد تسميه "مصطلحات المقرر" أو "تعريفات" ... إلخ.
- الوصف (Description): هنا تحدد وصف المسرد، وقد سبق شرح مثله.
  - اعرض الوصف على صفحة المقرر (Display description on course page). سبق شرحه.
  - هل هذا المسرد عام (Is this glossary global): إذا مكّن يعني انه مسرد عام ويمكن للمدير فقط إيجاده/وضعه في المقرر حيث أن مدخلاته تؤثر على كل المقررات (تحويل الكلمات الواردة فيها وموجودة في هذا المسرد إلى وصلات).
- نوع المسرد (Glossary type): هناك نوعان من المسردات يمكن للمعلم إيجادها:
  - مسرد رئيس (Main glossary): يمكن للمعلم إيجاد مسرد رئيس واحد فقط، وللمعلم فقط الحق بإضافة مدخلاته، ويمكن أن تحول (تستورد) مدخلات المسردات الثانوية إلى المسرد الرئيس.
  - مسرد ثانوي (Secondary glossary): يمكن للمعلم إيجاد عددا منها، ويمكن إعطاء الطلاب الحق بالإدخال والتعليق على المدخلات.

➢ **إدخالات (Entries):**

- حالة الموافقة الافتراضية (Approved by default): (نعم/لا)، إذا لا، فإن جميع مدخلات الطلاب يجب أن يوافق عليها المعلم قبل إمكانية عرضها ضمن المسرد، وإلا فلا.
- تحرير دائم (Always allow editing): (نعم/لا)، نعم تعني السماح للطلاب بتحرير المصطلحات التي أدخلوها متى أرادوا، وإلا فأنهم لا يستطيعون تعديلها بعد إدخالها (إلا خلال 30 دقيقة).
- تكرار المصطلحات مسموح (Duplicated entries allowed): (نعم/لا)؟
- السماح بالتعليقات على المصطلحات (Allow comments on entries): (نعم/لا)؟ وطبعا هذه للطلاب.
- ربط مصطلحات المسرد آليا (Automatically link glossary entries): إذا نعم، فأينما ورد المصطلح الموجود بالمسرد في أي مكان بالمقرر فإن المصطلح يقلب إلى وصلة (كما شرحنا أعلاه)، وإلا فلا.

➢ **المظهر (Appearance):**

- عرض التنسيق (Display format): من هنا نحدد كيف سيعرض المسرد، وفي القائمة عدة أشكال، وهي:
  - أسئلة متكررة (FAQ): تظهر شكل على (الأسئلة التي تسأل غالبا Frequently Asked Question)، والتي تختصر إلى FAQ، حيث يظهر اسم المصطلح كسؤال، والوصف كجواب.
  - دائرة معارف/موسوعة (Encyclopedia): حيث تظهر الصور ويظهر اسم الكاتب.
  - قائمة مصطلحات (Entry List): تظهر قائمة المصطلحات على شكل روابط دون وصفها (دون تعريفها)، ويشاهد الوصف بنقر المصطلح.

- كامل بدون كاتب (Full without author): تشبه المنتدى، ولكن لا يظهر اسم الكاتب (مُدخل المصطلح)، ويظهر وقت الإدخال وتاريخه.
- كامل مع كاتب (Full With Author): تشبه المنتدى، ويظهر اسم الكاتب (مُدخل المصطلح)، وتظهر فقط المرفقات (Attachments) كوصلات.
- مستمر بدون كاتب (Continuous without author): تظهر المصطلحات في صفحة كبيرة واحدة وراء الأخرى، وترتب على أساس التاريخ، ولا يذكر اسم الكاتب (مدخل المصطلح).
- نمط قاموسي بسيط (Simple, Dictionary Style): يعرضها المسرد على شكل قاموس بالترتيب الأبجدي، والمرفقات (Attachments) تظهر كوصلة ولا يظهر اسم الكاتب (مدخل المصطلح).

- عرض تنسيق الموافق (Approval display format): إذا أخترت في البند قبل السابق لا، فهنا يمكنك تغيير شكل عرض المدخلات إلى الأشكال التي شرحت بالبند السابق. (أحيانا من الأسهل إلى المعلم ان يرى مدخلات الطالب بشكل، ولكن بعد الموافقة عليها يرغب ان تكون بشكل أخر على سبيل المثال).
- عدد المصطلحات المعروضة على كل صفحة (Entries shown per page): هنا تحدد الأمر برقم.
- اعرض الحروف الأبجدية (Show Alphabet): (نعم/لا)، إذا نعم، يمكن للمستخدمين التصفح بنقر الحرف الأول للمصطلح من قائمة الأبجدية التي تظهر مع المسرد، وإلا فلا.
- اعرض جميع الروابط (Show 'ALL' link): (نعم/لا)، نعم تعني السماح بظهور وصلة تمكن المستخدمين عند نقرها بعرض كل المصطلحات كاملة.
- اعرض الربط الخاص (Show 'Special' Link): (نعم/لا)، إذا نعم، يمكن للمستخدمين التصفح باختيار الحرف الأول للمصطلح، حيث تظهر حروف خاصة مثل$,#, @ ... إلخ، وإلا فلا.
- السماح بعرض الطباعة (Allow print view): (نعم/لا)؟ وطبعا هذه للطلاب.

➢ **تقييمات (Ratings):** وهي تشبه تماما ما في النشاط {المنتدى Forum}، فلا نعيد.

➢ **إعدادات وحدة عامة (Common module settings):** سبق لنا شرح بنودها.

➢ **تقييد الدخول (Restrict access):** سبق لنا شرح بنودها.

➢ **اكتمال النشاط (Activity completion):** سبق لنا شرح بنودها.

➢ **وسوم (Tags):** سبق لنا شرح بنودها.

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

☝ ملاحظة: الربط الأوتوماتيكي (تحويل الكلمات/الجمل إلى وصلات) ممكن إذا سمح به المدير، وعليه فإذا أخترت الربط ولم يتفعل معك فاعرف أن مدير الموقع لا يسمح به ... وراجعه.

❖ **كيفية التعامل مع المسرد:** لدخول مسرد ما، أنقر اسمه من المقرر، تأتي صفحة وفيها المسرد والذي يتغير شكله تبعا لبند (عرض التنسيق Display format) وبعض الإعدادات الأخرى، والصفحة الآتية فيها مسرد من نوع دائرة معارف/موسوعة (Encyclopedia):



صورة 77: صفحة مسرد مرتبة أبجديا.

- اسم المسرد: وهو في أعلى الصفحة (الاسم هنا: مفاهيم المقرر).
- رابط (نسخة طباعة Printer-friendly version): وهي في أعلى الصفحة وعند نقرها تظهر صفحة جاهزة للطباعة بالمصطلحات المعروضة.
- ثم الوصف بأعلى المسرد.
- مربع "بحث Search" للبحث عن مصطلح.
- زر (أضف مصطلح Add new entry)، وسنشرحه بعد قليل.
- تظهر قائمة المشاركات، ويمكن اختيار طريقة عرضها من الأزرار (استعراض حسب: الترتيب الأبجدي، التصنيف، التاريخ، الكاتب)، وكل مشاركة يمكن:
  - ✓ تعديلها (للمعلم) عن طريق نقر رمز التحرير في الأسفل (⚙)،
  - ✓ أو لحذفها (للمعلم) عن طريق نقر رمز الحذف في الأسفل (🗑)،
  - ✓ رؤية محتوى الرابط (للطالب والمعلم وغيره) عن طريق نقر رمز الرابط (🔗).

✍ **كيفية أضافة مشاركة (مصطلح أو مدخلة) في المسرد:**

- أنقر زر (أضف مصطلح (Add new entry)، هو ظاهر بالصورة السابقة. حيث تنقر هنا (إن كنت صاحب صلاحية) لإضافة مصطلح أو مشاركة جديده. وفي هذه الحالة تظهر صفحة فيها الآتي:

- اسم المسرد (هنا: *مفاهيم المقرر*) والوصول.
- المفهوم (Concept): أي عنوان (أو اسم) المصطلح أو المدخلة.
- التعريف (Definition): أي نص المشاركة، ويمكن تنسيق النص واستخدام صور وملفات صوتية وفيديو ... إلخ.
- الكلمات الدليلية (Keyword/s): وتسمى الكلمات المفتاحية وهي معروفة. وهي تعمل أيضا مثل المصطلح في موضوع الربط التلقائي بها متى وجدت. ويجب ان تكتب كل واحدة في سطر منفصل.
- الملحق/المرفق (Attachment): إذا سمح المعلم بالأرفاق فيمكن هنا إرفاق الملفات.



صورة 78: صفحة أضافة مشاركة (مصطلح) في المسرد

- ربط آلي (Auto-linking)، وفيها:

يجب ربط هذا المصطلح آليا (This entry should be automatically linked): إذا نعم، فيجب ان يكون المدير سمح بالربط الآلي.

يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات Save changes) للحفظ، أو نقر زر (إلغاء Cancel) للتجاهل والإغلاق.

4.6 {استبيان Survey}:

الاستبانة أو الاستبيان أمر معروف، ومودل يحتوي على مجموعة جاهزة من الاستبيانات (وبعضها مُعرب). ولكن في هذه النسخة من مودل فان المعلم لا يستطيع تصميم استبيان جديد وإيجاده. الاستبيانات الموجودة تفيد في تقييم مواقف الطلبة حيال التفكير والتعلم، وتفيد التعليم المباشر، والتعلم عن بعد.

- عموما، لإضافة نشاط {استبيان Survey}، أنقر الاسم من قائمة الأنشطة، وعندها ستظهر نافذة إضافة استبيان ... وفيها:



صورة 79: نافذة إعدادات استبيان

- **عامة (General):**
  - الاسم (Name): سبق شرحه.
  - نوع الاستبيان (Survey Type): تحدد نوع الاستبيان من قائمة مُعرّفة مسبقا، لاحظ الصورة المحاذية. ولن نشرح كل واحد، حيث يمكنك مشاهدة الأسئلة المنضوية تحته والحكم عليه ...جرب.
  - معلومات مخصصة (Custom intro): هنا تحدد وصف الاستبيان، وسبق شرح مثله.

  – اعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي: سبق شرحه.

- **إعدادات وحدة عامة (Common module settings)**: سبق لنا شرح بنودها.
- **تقييد الدخول (Restrict access)**: سبق لنا شرح بنودها.
- **اكتمال النشاط (Activity completion)**: سبق لنا شرح بنودها.
- **وسوم (Tags)**: سبق لنا شرح بنودها.

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

❖ كيفية التعامل مع الاستبيان:

لدخول الاستبيان، عليك نقر اسمه من المقرر حيث تأتيك نافذة فيها(لاحظ الصورة الآتية):

- اسم ومقدمة الاستبيان بالأعلى.
- وصلة "معاينة ردود الاستبيان (View survey responses)" الموجودة فوق المقدمة بأعلى الصفحة، حيث يشاهد المعلم عدد الطلاب الذين شاركوا بالنشاط (أجابوا على الأسئلة).
- تظهر سلسلة من الأسئلة (حسب نوع الاستبيان)، حيث يمكن للطالب أو المشترك الإجابة عليها.

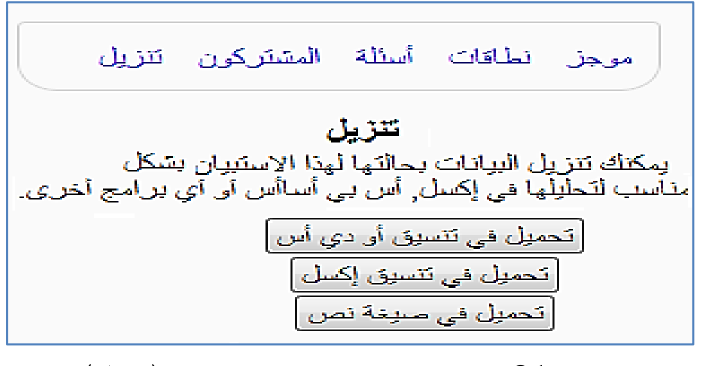


صورة 80: نافذة المعلم للاستبيان

أخيرا، يمكن نقر زر (اضغط هنا للاستمرار Click here to continue) لحفظ إجابات الاستبيان.

☝ نقر وصلة (معاينة ردود الاستبيان (View survey responses)، الموجودة فوق المقدمة بأعلى الصفحة، ليشاهد المعلم الذين شاركوا بالنشاط (أجابوا على الأسئلة). وعند نقر هذه الوصلة تظهر صفحة كمل بالصورة.

ويمكنك تجربة كل فئة، والصـــورة السابقة تظهر فئة (تنزيل).



صورة 81: معاينة ردود الاستبيان– فئة (تنزيل).

ملاحظة: عندما ينقر الطالب اسم الاستبانة تأتي نفس نافذة المعلم ولكن بدون وصلة (معاينة ردود الاستبيان).

4.7 {ورشة عمل Workshop}:

التغذية الراجعة على الأداء هي جزء مهم من البيئة التعليمية، والتقييم هو أحد أهم النشاطات التعليمية، حيث لا يستطيع المعلم معرفة ما في عقول الطلاب، لذا يحتاج إلى أسلوب لمعرفة ما فهموه أو لم يفهموه.

إن نشاط {ورشة عمل Workshop}هو الأداة الأكثر تعقيدا حاليا في مودل (كما الاختبار)، والورش مصممة بحيث أن عمل الطالب يمكن أن يقدم ويعرض للمراجعة من قبل نظير (قرين أو زميل) ضمن إطار منظم. والورش تزود كلاً من المدرب والنظير بطريقة لتنظيم عملية التعليقات (Feedback) على الواجبات غير المحدودة، مثل المقالات وأوراق الأبحاث، وهناك واجهة سهلة الاستعمال لإرسال الواجبات، وعمل تقديرات ذاتية، ومراجعات النظراء لأبحاث طلاب آخرين.

والمقصود بأعمال الطلبة هي ما يمكن للطلاب تقديمه من محتوى رقمي (ملفات)، مثل مستندات معالجة النصوص (Word على سبيل المثال) أو جداول بيانات، ويمكن أيضا كتابة النص مباشرة في الحقل باستخدام محرر النصوص. وعموما تسجل التقديرات في سجل الدرجات (Gradebook).

والمفتاح في الورشة هو دليل التقييم (التقدير)، والتي هي مجموعة معايير معينة للحكم على نوعية العمل المعطى، والتقديرات غير المحدودة صعبة التقييم بشكل جيد، ما لم يكن هناك مجالات محددة الأداء يتّبعها المراجعون، مثل حضور أطروحة وبينات قوية تدعم كل نقطة. على سبيل المثال، إذا ما استلم المُصحح (المُقيّم) 15 مقالة من الطلاب، فإنه قد يراجع كل واحد تباعا. ومن المحتمل أنه سيقضي وقتاً أكبر على بعض المقالات الأولى، بحيث يراجع بعناية قواعد المقالة وتركيبها، ولكنه عندما يتعب، فإنه ينتقل إلى تقدير شمولي أكثر(المقالة "جيدة" أو "سيئة")، وبالتالي فإن التعليقات المعطاة لكل طالب يمكن أن تعتمد تتأثر بمكانهم ضمن السلسة.

ودليل التقييم الجيد، يسأل أسئلة محددة حول العمل الذي نقّيمه، بحيث يجعل الحكم حول كون جمل المقالة مكتوبة بوضوح أكثر سهولة من تقرير كون المقالة مكتوبة بشكل حسن. وبينما توجد وتحرر ورشتك، فإنك ستوجد مجموعة معايير تقييم، بحيث تتبعها أنت وطلابك لتقييم المقالة المعطاة. أيضا، تسمح ورش العمل للطلاب بتقييم مهام تدريبية (عينات للتدريب) مرسلة من المعلم، بحث يرسل المعلم أمثلة على مهمات جيدة وسيئة، وبالتالي فإن الطلاب يتدربون على التقييم والنقد، وهذا يعطي الطلاب فرصة ثمينة لتدرج أحكامهم مقابل رأيك الخبير. إنهم يحققون تقييمهم للعمل بشكل مختلف عنك.

وضع الورش وإدارتها هي عملية معقدة، حيث يمكن أن تأخذ فترة لفهم كيف يعمل نظامها. ولكن عند تشغيلها، ستجدها أداة تعلم قوية.

إعداد ورشة عمل يتطلب ثلاث خطوات من العمليات:

أولا: إضافة ورشة عمل للمقرر.

ثانيا: عليك إيجاد دليل التقييم. بحيث تستخدمه أنت وطلابك لتقييم المشاركات.

ثالثا: إذا أردت أن يمارس الطلاب المراجعة والنقد لمهمة تدريبية فإن عليك رفعها.

▪ ولإضافة نشاط {ورشة عمل Workshop}، أنقر الاسم من قائمة الأنشطة حيث تظهر صفحة فيها:

▪ ملاحظة: يوجد في هذه الصفحة ا زار (إظهار المستوى المتقدم Show advanced) أو (إخفاء متقدم Hide advanced)، وسنقوم بالشرح على اعتبار المستوى المتقدم لأنه يتضمن الأخر.

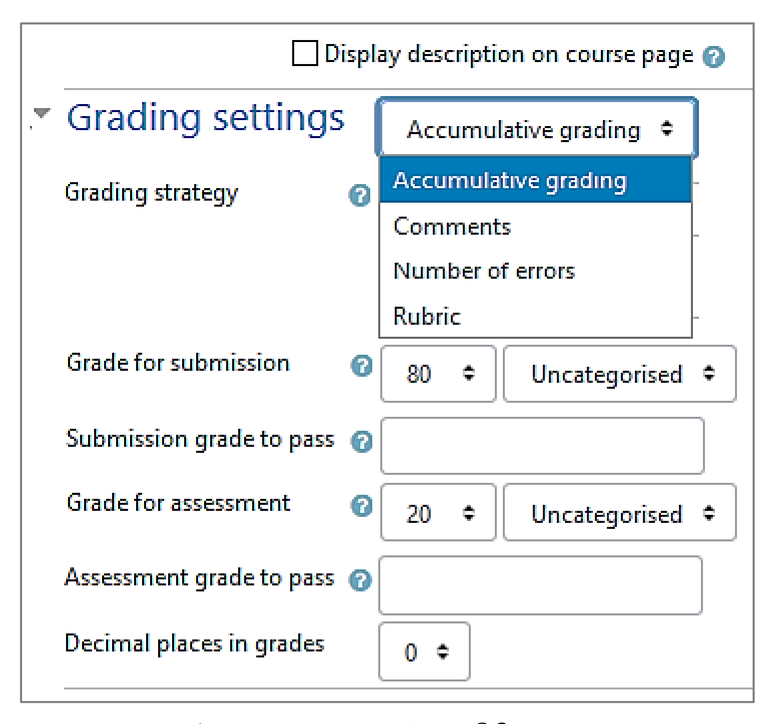
➢ **عامة (General):** صورة هذا الجزء تشبه مثلها في الأنشطة السابقة.

▪ اسم الورشة (Workshop name): سبق شرحه.

▪ المقدمة (Description): هنا تحدد وصف الورشة، وقد سبق شرحه.

– اعرض الوصف على صفحة المقرر (Display description on course page). سبق شرحه.

➢ **إعدادات وضع العلامة (Grading settings):**



صورة 82: نافذة ميزات ورشة عمل

▪ استراتيجية وضع الدرجات (Grading strategy): وهي تحدد نموذج التقييم المستخدم وأسلوب وضع الدرجات للأعمال المقدمة. وهناك 4 خيارات:

✓ التدرج التراكمي (Accumulative grading): يتم تقديم التعليقات والمعدل استنادا إلى مواضيع محددة،

✓ التعليقات (Comments): يتم تقديم التعليقات استنادا إلى مواضيع محددة ولكن لا تعطى أي درجة،

✓ عدد الأخطاء (Number of errors): يتم إعطاء التعليقات والتقييم (نعم/لا) استنادا إلى تأكيدات محددة،

✓ نموذج التقييم (Rubric): يتم تقديم "مستوى التقييم" استنادا إلى معايير محددة.

▪ وضع درجة للعمل (Grade for submission): يحدد هذا الإعداد أعلى درجة ممكنة لهذا العمل المقدم، ويتم اختيار الدرجة من القائمة المرافقة.

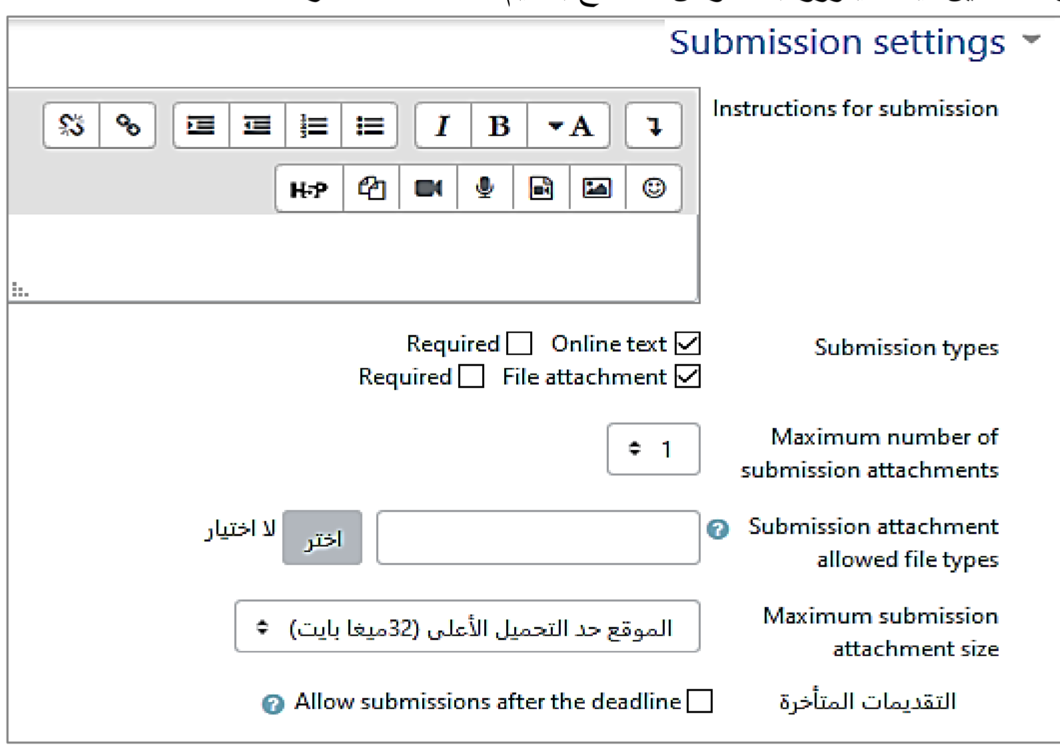
▪ درجة النجاح في المشاركة (Submission grade to pass): يحدد الحد الأدنى المطلوب للنجاح.

ويتم استخدام القيمة في إكمال النشاط أو المقرر الدراسي، وفي سجل الدرجات، حيث يتم تمييز درجات النجاح باللون الأخضر والرسوب باللون الأحمر.

- تقدير الدرجة (Grade for assessment): يحدد هذا الإعداد أعلى درجة ممكنة عن عملية التقييم للعمل المقدم، ويتم اختيار الدرجة من القائمة المرافقة.
- درجة النجاح في التقييم (Assessment grade to pass): يحدد الحد الأدنى المطلوب للنجاح. ويتم استخدام القيمة في إكمال النشاط أو المقرر الدراسي، وفي سجل الدرجات، حيث يتم تمييز درجات النجاح باللون الأخضر والرسوب باللون الأحمر.
- المنازل العشرية للمعدل (Decimal places in grades): تحدد من قائمة عدد المنازل العشرية للمعدل.

➢ إعدادات تقديم العمل (Submission settings):

هذه الإعدادات تعرف الطلاب ماذا عليهم تقديمه ومراقبة ما يسمح لهم بتقديمه، وهذا يتعلق بتحميل الملفات، وعددها ما يمكن تحميله منها، بالإضافة إلى حجم كل ملف. وفي الإعدادات المتقدمة لهذا القسم يمكن للمعلمين أيضا يقرروا بخصوص السماح بتقديم الأعمال المتأخرة.



صورة 83: نافذة إعدادات تقديم العمل

- أنواع الملفات المقبولة (Submission types):

✓ نص في وضع متصل (Online Text): إذا مكّن فانه يسمح للطلاب بتحرير النص باستخدام أدوات التحرير العادية، حيث يرى الطالب ما هو مطلوب منه في الواجب على النافذة، ويقوم بالرد في مربع تحرير بالنص والصورة والفيديو وبروابط الصفحات ... إلخ. وميزاته هذا النوع هو إمكانية فتحها من مودل دون أية برمجية إضافية. وإذا مكّن بند (إجباري Required) فيجب على الطالب الالتزام بوضع نص متصل.

✓ تسليم الملف (File submissions): إذا مكّن فانه يسمح للطلاب الطلاب برفع حل مهماتهم بملف إلكتروني واحد أو أكثر (حسب البند التالي)، حيث يرفعون تلك الملفات من نفس نافذة الواجب، على سبيل المثال أعمال برمجة أو بحث أو كتابة ... إلخ. والملف قد يكون وثيقة معالج كلمات، أو موقع مضغوط، أو صورة...إلخ. وإذا مكّن بند (إجباري Required) فيجب على الطالب الالتزام برفع ملف.

- العدد الأقصى للملفات المسموح رفعها (Maximum number of uploaded files): يضع المعلم هنا (من 1−7) الحد الأقصى لعدد الملفات المسوح رفعها من قبل الطالب.
- أنواع الملفات المقبولة (Submission attachment allowed file types): في حالة رغب المعلم بتحديد أنواع الملفات المرفوعة فيمكنه ذلك بنقر زر أختر (Choose) حيث ستظهر قائمة كبيرة من أنواع الملفات، ويمكن تفصيلها كل مجموعة من هذه الملفات إلى أنواع فرعية بنقر رابط توسيع (Expand) وعكسه طي (collapse). والاختيار يكون بنقر المربع أمام المجموعة أو أمام النوع ومن ثم يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ اختياراتك حيث ستظهر في السطر الفارغ أمام هذا البند، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.
- حجم الملفات الأقصى (Maximum submission attachment size): تختار هنا من قائمة الحجم الأكبر للملف أو الملفات المسموح للطالب رفعها.
- الأعمال المتأخرة/السماح بتقديمها بعد انتهاء وقتها: (Late submissions: Allow submissions after the deadline): نقر المربع يعني إمكانية المشاركة بعد الوقت النهائي أو حتى أثناء مرحلة التقييم.

➢ **إعدادات التقييم (Assessment settings):**

- تعليمات المشاركة (Instructions for Assessment): يجب على المعلم وضع التعليمات بخصوص ما على الطلاب تقديمه لمشاركة الورشة. ويمكن للمدرسين كتابة تعليمات التقييمات الإلكترونية، وهذا مفيد جدا لمساعدة الطلاب على الحصول على فهم أفضل حول النقاط الهامة عن مهمة ما قبل تقييم مشاركات زملائهم.
- استخدام التقييم الذاتي (Use self-assessment): يمكن للطلاب تقييم عملهم وسيحصلون على درجة للتقييم بالإضافة إلى معدلهم عن عملهم. بحيث يمكن تمكين بند "يمكن للطلاب تقييم عملهم" (Students may assess their own work).

➢ **إجابة تقييمية** (Feedback):

- أسلوب التعليق العام (Overall feedback mode): يحدد ما إذا كانت تعليقات التقييم معطلة أو اختيارية أو مطلوبة.
- العدد الأقصى لمرفقات التعليقات العامة (attachments Maximum number of overall feedback): يمكن عادةً تركها صفر، وهذا سيسمح للمشاركين بإدخال التعليقات في نافذة الملاحظات فقط.
- الاستنتاج (Conclusion): يتم عرض نص للمشاركين في نهاية نشاط ورشة العمل.

- **مثال للتسليمات (Example submissions):**

- استخدام الأمثلة (Use examples): إذا تم تمكينها فانه يمكن للمستخدمين محاولة تقييم مثال أو أكثر ومقارنة تقييمهم مع مرجعية معينة للتقييمات، ولا يحسب المعدل في معدل التقييم لأنها للتدريب على التقييم (Example submissions are provided for practice in assessing).
- طريقة تقييم المثال (Mode of example assessment): توجد قائمة منسدلة لاختيار الطريقة المناسبة، وهذا الإعداد متاح فقط بعد أن نقر مربع (استخدام الأمثلة Use examples) السابق. وهناك 3 خيارات في القائمة: الخيار الأول يعني أن تقييم مشاركة المثال هو أمرا تطوعيا، في حين أن البقية هي إلزامية وتتطلب من الطلاب إما تقييم مشاركة المثال قبل تقديمهم عملهم أو بعد تقديم مشاركاتهم ولكن قبل تقييم الزملاء.

- **متاح (Availability):**

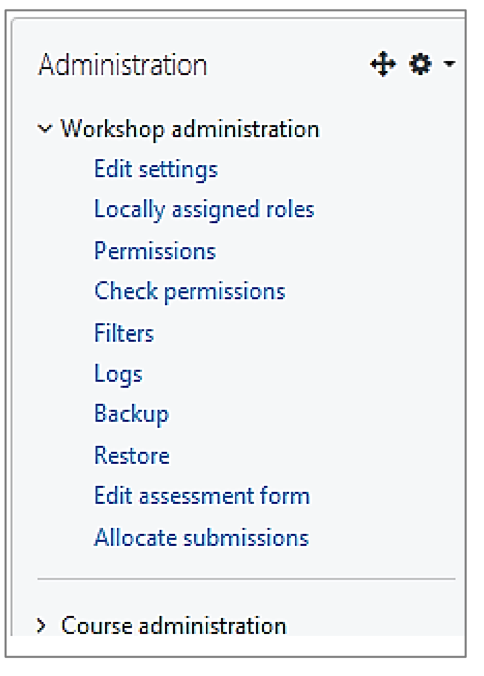
ويشمل هذا التحكم تحديد مواعيد المشاركات والتقييمات لورشة العمل. وهذه المواعيد تبين الوقت الذي يمكن للطلاب بدء تقديم مشاركاتهم وكذلك موعدها النهائي، وبالمثل موعد بدء تقييم عمل الطلاب الآخرين، ونهايته. وجميع المواعيد المذكورة هنا يتم عرضها في تقويم (رزمانة Calendar) المقرر.

- بداية التسليمات (Open for submissions from): تحدد هنا تاريخ الإتاحة ووقتها ليتمكن الطلاب من المشاركة. فإذا نقرت مربع (تمكين Enable) فهذا يعني ان الطالب لن يستطيع التعامل مع ورشة العمل قبل التاريخ والوقت المحدد، أما إذا لم تختر تمكين فهذا يعني ان الطالب يستطيع التعامل معها دائما.
- نهاية التسليمات (Submissions Deadline): تحدد هنا تاريخ ووقت إغلاق المشاركة مع ورشة العمل أمام الطلاب. فإذا نقرت مربع (تمكين Enable) فهذا يعني ان الطالب لن يستطيع التعامل معها بعد هذا التاريخ والوقت المحدد.
- بداية للتقييم من (Open for assessment from): تحدد هنا تاريخ الإتاحة للتقييم إذا نقرت مربع التمكين (Enable) الموجود معه. وهذا الوقت هو يخص الطلبة الذين سيقومون بتقييم غيرهم من الطلبة.
- نهاية التقييم (Deadline for assessment): تحدد هنا تاريخ ووقت إغلاق التقييم إذا نقرت مربع التمكين (Enable) المرافق، حيث يجب على الطلبة الانتهاء من تقييم غيرهم من الطلبة قبل هذا الموعد.
  - **إعدادات وحدة عامة (Common module settings):** سبق لنا شرح بنودها.
  - **تقييد الدخول (Restrict access):** سبق لنا شرح بنودها.
  - **اكتمال النشاط (Activity completion):** سبق لنا شرح بنودها.
  - **وسوم (Tags):** سبق لنا شرح بنودها.

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

☟ إعدادات إضافية متعلقة بالمشاركات:

حالما يتم إجراء ورشة العمل فانه يمكن أن نضع إعدادات إضافية متعلقة بالمشاركات. ويتم ذلك من خلال النقر على القائمة المبينة أدناه (في الصورة) والتي تظهر عند النقر على رابط الورشة أو بعد النقر على "حفظ وعرض" عند الانتهاء من ورشة العمل. كما ويمكن الوصول إلى ما نبينه الآن من فئة (إدارة ورشة العمل Workshop administration)، في كتلة [الإدارة Administration]. لاحظ الصورة المحاذية.



صورة 84: فئة (إدارة ورشة العمل)

وللوصول إلى القائمة يمكنك ببساطة النقر على (تخصيص/تعيين المشاركة Allocate Submissions) من فئة (إدارة ورشة العمل) أو من الوصلة الظاهرة بالصورة الآتية:



صورة 85: تخصيص/تعيين المشاركة

o تعيين يدوي (Manual Allocation):

في قائمة التعيين اليدوي وبمجرد ان يقوم الطالب بتسليم العمل فان المعلم يمكنه ان يختار أي من الطلاب الآخرين يمكنه للوصول إلى عملهم، فإذا كان لم يقدم الطالب أي عمل فلا يمكن للمعلم تعيين طلاب آخرين للوصول إلى هذا العمل. لاحظ الصورة الآتية.

Use of source materials

Manual allocation | Random allocation | Scheduled allocation

Participant is reviewed by	Participant	Participant is reviewer of
Add reviewer Choose user... Brian Franklin Michael Moriarty Mrs Hudson Sherlock Holmes	James Watson Source Materials JW No grade yet	Self-assessment disabled Add reviewee Choose user... Brian Franklin Michael Moriarty Mrs Hudson Sherlock Holmes
Add reviewer Choose user... Brian Franklin Michael Moriarty Mrs Hudson James Watson	Sherlock Holmes Sherlock Submission (Final) No grade yet	Self-assessment disabled Add reviewee Choose user... Brian Franklin Michael Moriarty Mrs Hudson James Watson

صورة 86: قائمة التعيين اليدوي/من https://docs.moodle.org/39/en/File:allocationtypesworkshop.png

وبعد التعيين، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

ملاحظة: إذا لم يقدم الطالب أي عمل فيمكن فقط أن يتم تعيينه لمراجعة الطلاب الآخرين الذين قدموا العمل وبالمثل لا يمكن للطلاب الآخرين ان يعينوا لمراجعة أي الطالب لم يقدم أي عمل.

o تعيين عشوائي (Manual Allocation):

في هذه القائمة فان المعلم يقدم 5 إعدادات تحدد كيفية تعمل التوزيع العشوائي (لاحظ الصورة الآتية):

Use of source materials

Manual allocation | Random allocation | Scheduled allocation

Allocation settings

Group mode: No groups

Number of reviews: 5 per submission

Remove current allocations

Participants can assess without having submitted anything

Add self-assessments: Self-assessment disabled

Save changes | Cancel

صورة 87: قائمة التعيين العشوائي/من https://docs.moodle.org/39/en/File:allocationtypesworkshop.png

- عدد المعاينات (Number of reviews): هنا يختار المعلم ما بين 0 و 30 لكل مشاركة مقدمة أو لكل معاين (محكم)، أي يحدد اما ان يضع عدد المعاينات لكل مشاركة أو عدد المعاينات لكل طالب.
- منع المعاينات (Prevent Reviews): إذا رغب المعلم بان يمنع الطلاب من نفس المجموعة من تحكيم أعمال بعضهم البعض فعليه نقر المربع هنا.
- إزالة التعيينات الحالية (Remove current allocations): نقر هذا المربع يعني أنه سيتم إزالة أي تعيين يدوي من قائمة التعيينات اليدوية.
- إمكانية الوصول من دون مشاركة (Can access with no submission): نقر هذا المربع يعني السماح للطلاب بتقييم أعمال الطلاب الآخرين دون أن يقدموا أعمالهم الخاصة بهم.
- إضافة التقييم الذاتي (Add self assessments): نقر هذا المربع يعني التأكد من تقييم أعمال الطلبة انفسهم بالإضافة إلى تقييم عمل الآخرين، وهذا يعلم الطلاب كيف يكونوا موضوعيين بخصوص أعمالهم.

وبعد التعيين، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

o جدولة التخصيص (Scheduled allocation):

Use of source materials

Manual allocation | Random allocation | Scheduled allocation

Scheduled allocation settings

Enable scheduled allocation — Automatically allocate submissions at the end of the submission phase

Current status

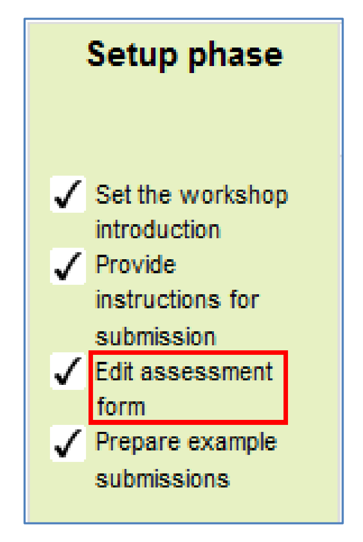
Allocation settings

Save changes | Cancel

صورة 88: جدولة التخصيص في (زرشة العمل)

وبعد التعيين، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

o تحرير نموذج التقييم (Editing assessment form):



صورة 89: قائمة تنصيب ورشة

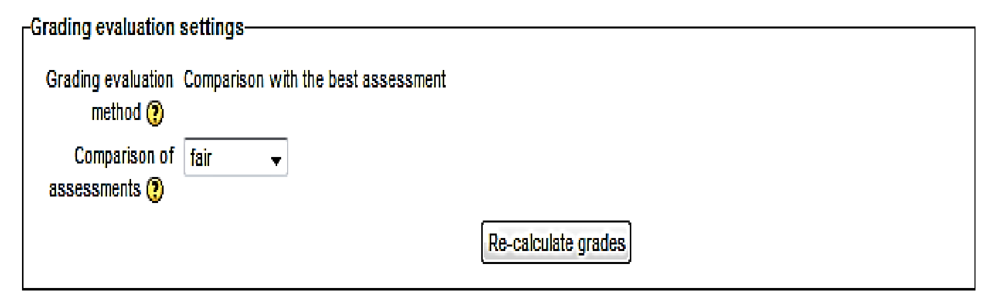
يمكن الوصول إلى النموذج عن طريق نقر الوصلة كما في مربع الصورة المحاذية أو من فئة (إدارة ورشة العمل)، في كتلة [الإدارة].

من أجل وضع معيار للتعيين، فعلى المدرسين تعبئة نموذج التقييم خلال مرحلة الإعداد، ويمكن للطلاب رؤية هذا النموذج في مرحلة المشاركة والتركيز على ما هو المهم بخصوص الواجب عند العمل على تعييناتهم. وفي المرحلة القادمة (مرحلة التقييم) سيقوم الطلاب بتقييم عمل أقرانهم على أساس هذا النموذج.

وتبعا لاختيار استراتيجية وضع الدرجات في إعدادات الدرجات، فان المعلمين سوف يحصلون على نموذج تقييم مطابق للأصلية لتحريرها وذلك بنقر زر (تحرير نموذج التقييم Edit assessment form) في الصفحة الأولى من إعداد ورشة العمل لهذه الواجب، ويمكن للمعلمين وضع كل معيار بالتفصيل في نموذج التقييم.

➢ **إعدادات تقييم الدرجة (Grading evaluation settings):**

في هذه المرحلة، يمكن للمدرسين القيام بإعدادات معينة لحساب درجة (علامة) التقييمات.



صورة 90: نافذة الإعدادات لحساب درجة (علامة) التقييمات

▪ طريقة حساب الدرجة (Grade calculation method): يحدد هذا الإعداد كيفية حساب درجة التقييمات. حاليا لا يوجد سوى خيار واحد وهو (مقارنة مع أفضل تقييم).

أولا، فان (مقارنة مع أفضل تقييم) سوف يحاول أن يتخيل ماذا يشبه اعدل تقييم افتراضي على الإطلاق. على سبيل المثال، يستخدم المعلم عدد الأخطاء كاستراتيجية وضع الدرجات لتقييم نظير، وهذه الاستراتيجية تستخدم 2 من التأكيدات والمحكمين، وفقط تحتاج للتحقق مما إذا تم نجاح تأكيد معين أو فشله. أي أنها تحتاج فقط لاختيار "نعم" أو "لا" لكل معيار في نموذج التقييم. وفي هذه الحالة (على سبيل المثال)، هناك 3 خبراء هم (أليس وبوب وسينديي)، وهناك نموذج تقييم يحتوي على 3 معايير، فالمؤلف سيحصل درجة 100٪ إذا تم مطابقة كل المعايير، و 75٪ إذا تم مطابقة معيارين،

و 25٪ فقط إذا تم مطابقة معيار واحد، و 0٪ إذا كان أعطى المحكم "لا" لجميع التأكيدات الثلاثة.

وفي الآتي التقييمات التي أعطوها لعمل ما:

- ✓ أليس: نعم/نعم/لا
- ✓ بوب: نعم/نعم/لا
- ✓ سيندي: لا/نعم/نعم

وعليه، فسوف يكون أفضل تقييم هو: نعم/نعم/لا

ثانيا، سوف تعطي ورشة العمل أفضل تقييم أي درجة 100٪. ومن ثم سوف تقاس "المسافة" من التقييمات الأخرى إلى هذا التقييم "الأفضل". وكلما بعدت المسافة انخفضت درجة التقييم المعطاة. وإعداد (مقارنة التقييمات Comparison of assessments) الموجودة بجانب إعداد تقييم الدرجة (Grade evaluation)، سوف تحدد مدى سرعة سقوط الدرجة للأسفل إذا كان التقييم يختلف عن أفضل تقييم.

ملاحظة: أسلوب مقارنة مع أفضل تقييم سيقارن الاستجابات لكل معيار فردي بدلا من المقارنة مع الدرجات النهائية. ففي المثال أعلاه، المحكمين الثلاثة أعطوا 75٪ إلى المشاركة. ومع ذلك، فان أليس وبوب هم فقط من سيحصل على درجة 100٪ لتقييماتهم، في حين ان سيندي سوف تحصل على درجة أدنى، وذلك لأن أليس وبوب حققوا الاستجابات الفردية أيضا، في حين أن الردود في تقييم سيندي مختلفة.

- مقارنة التقييمات (Comparison of assessments): يوجد 5 خيارات: لين جدا، لين، عادل، صارم، ومتشدد جدا (very lax, lax, fair, strict and very strict). وهي تحدد صرامة مقارنة التقييم، وباستخدام المقارنة مع أفضل تقييم، فسوف تتم مقارنة أفضل تقييم مع جميع التقييمات الملتقطة من قبل ورشة العمل. وكلما تشابهت تقييما ما مع التقييم الأفضل، كلما حصل هذا التقييم على درجة أعلى، والعكس بالعكس. ويحدد هذا الإعداد مدى سرعة سقوط الدرجة للأسفل إذا كان التقييم يختلف عن أفضل تقييم.

o **أدوات ورشة عمل (Workshop toolbox)**، لاحظ الصورة الاتية:

- **مسح جميع الدرجات المجمعة (Clear all aggregated grades):** نقر الزر يمسح الدرجات المجمعة للمشاركات ودرجات التقييم، ويمكن للمعلم إعادة حساب الدرجة من الصفر في مرحلة تقييم الدرجة.
- **مسح التقييمات (Clear assessments):** نقر الزر يمسح درجات المشاركات ودرجات التقييم. ونموذج التقييم سيبقى كما هو ولكن كل المحكمين بحاجة لفتح النموذج مرة أخرى وإعادة حفظه لجعل الدرجات المعينة تحسب مرة أخرى.



صورة 91: نافذة الإعدادات لحساب درجة (علامة) التقييمات

✌ **استخدام ورشة عمل (Using workshop):**

☜ **مراحل ورشة عمل (Workshop phases):**

يمكن النظر إلى سير العمل لنشاط ورشة العمل كخمس مراحل. يمكن للنشاط، وورشة العمل نموذجية يمكنها ان تغطي أيام أو حتى أسابيع. والمعلم هم من يبدل النشاط من مرحلة إلى أخرى. وورشة العمل النموذجية تسير بمسار مستقيم من الإعداد إلى المشاركات ثم التقييم ووضع الدرجات والتقديرات، ثم تنتهي مع مراحلة الإغلاق. ومع ذلك، يمكن وجود مسار تراجعي (Recursive) متقدم. وتقدم النشاط (المرئي) ويسمى أداة مخطط ورشة عمل (Workshop planner tool) يعرض جميع مراحل ورشة العمل ويسلط الضوء على الحالي، كما انه يسرد أيضا جميع مهام المستخدم في المرحلة الحالية مع معلومات حول انتهاء/عدم انتهاء مهمة أو حتى فشلها.

1) **مرحلة الإعداد (Setup phase):** في هذه المرحلة الأولية، لا يمكن للمشاركين في الورشة فعل أي شيء (لا تعديل مشاركاتها ولا تقييماتها). معلمي هذا المقرر يستخدمون هذه المرحلة لتغيير إعدادات رشة عمل، وتعديل استراتيجية الدرجات من نموذج التقييم. ويمكنك الانتقال إلى هذه المرحلة في أي وقت تحتاج إلى تغيير إعداد ورشة العمل ومنع المستخدمين من تعديل عملهم.

2) **المرحلة المشاركة (Submission phase):** في المرحلة، يقدم المشاركون في الورشة أعمالهم، تحديد مواعيد التم بالوصول، فحتى ولو وجدت ورشة العمل في هذه المرحلة، فان المشاركات محددة بموعد زمني قد يشمل يمكن تحديد موعد بدء التقديم وموعد انتهاءه أو كليهما.

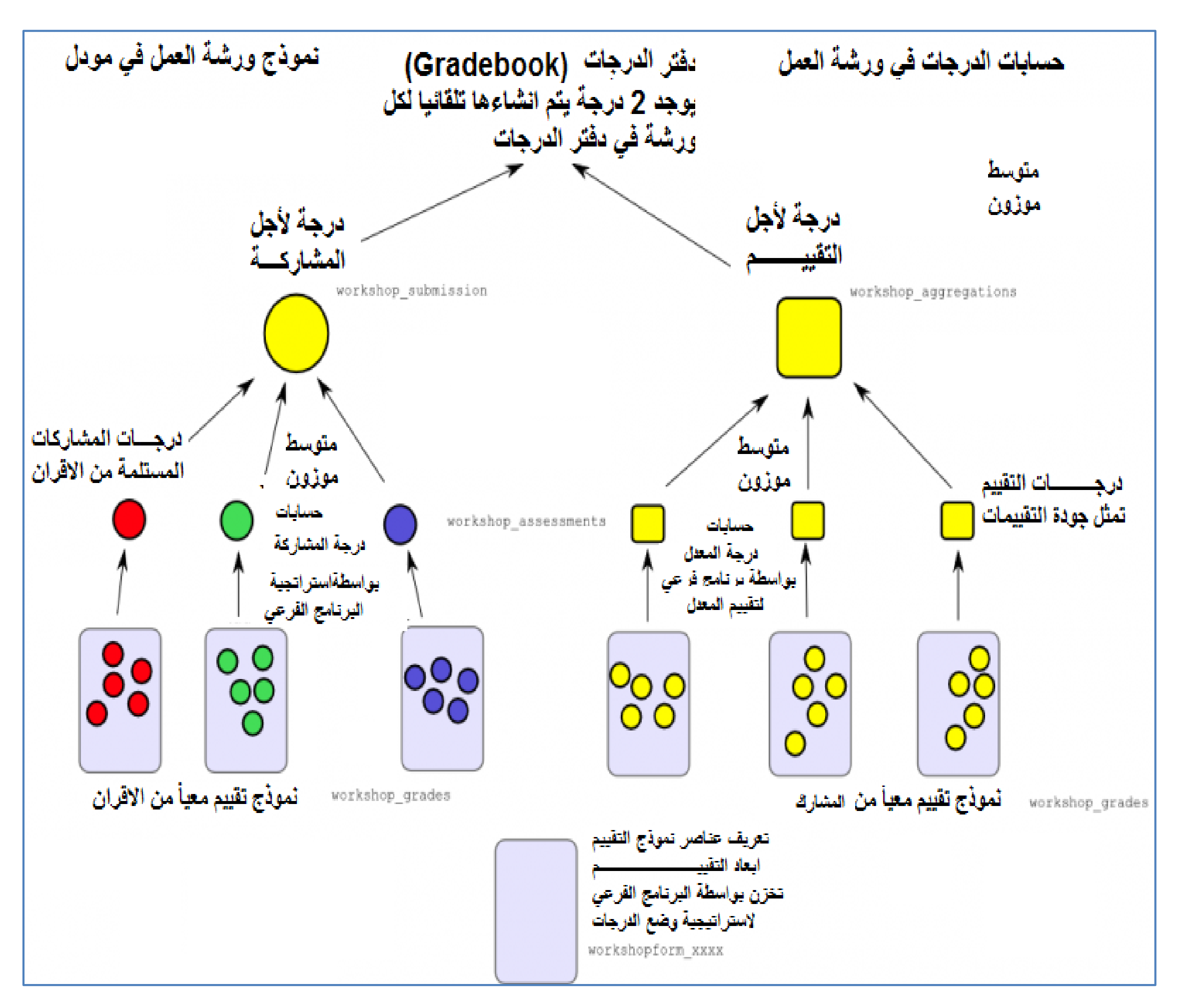
3) **مرحلة التقييم (Assessment phase):** إذا كانت الورشة تقييم تستخدم ميزة تقييم الأقران، فهذه هي المرحلة عندما يقوم المشاركون في الورشة بتقييم المشاركات المعينة لهم للمراجعة أو التحكيم. وكما في المرحلة السابقة، يمكن التحكم في موعد بدء التقييم وفي موعد انتهاءه.

4) **مرحلة تقييم درجات (Grading evaluation phase):** المهمة الرئيسية في هذه المرحلة هي حساب الدرجات النهائية للمشاركات ولعمليات التقييم وهي تقدم التغذية الراجعة للمؤلفين والمراجعين، ولا يمكن للمشاركين في الورشة القيام بتعديل المشاركات أو عمليات التقييم في هذه المرحلة. ويمكن للمعلمين إعادة وضع الدرجات يدويا الدرجات المحسوبة، وأيضا، يمكن نشر المشاركات المعينة وبذلك تصبح متاحة لجميع المشاركين في الورشة في المرحلة المقبلة.

5) **الإغلاق (Closed):** حالما يتم تحويل الورشة إلى هذه المرحلة، فان الدرجات النهائية المحسوبة في المرحلة السابقة تنسخ في سجل درجات المقرر. وهذا يؤدي إلى ظهور درجات الورشة في هذا السجل. في الصفوف التي تظهر في ورشة عمل سجل الدرجات. ويمكن للمشاركين رؤية مشاركاتهم، وتقييمات مشاركاتهم، ورؤية المشاركات الأخرى المنشورة.

☜ وضع الدرجات للورشة (Workshop grading):

يتم الحصول على درجات لنشاط الورشة تدريجيا على عدة مراحل ومن ثم الانتهاء منها. والمخطط الآتي يوضح هذه العملية، وتوفر أيضا معلومات عن في جداول قاعدة البيانات التي يتم تخزين الدرجات فيها.



صورة 92: مخطط وضع الدرجات للورشة

كما هو واضح، فان كل مشارك يحصل على درجتين رقميتين في سجل درجات المقرر. وخلال مرحلة التقييم الدرجات، يمكن للمعلم السماح لوحدة ورشة العمل بحساب الدرجات النهائية هذه، ولاحظ أنه يتم تخزينها في وحدة ورشة العمل فقط إلى ان يتم إغلاقها في المرحلة النهائية. وبالتالي فمن الآمن جدا تغيير هذه الدرجات إلا إذا كنت مقتنعا بهن ومن ثم اغلق الورشة حيث تدفع الدرجات إلى سجل الدرجات، وبعد الإغلاق يمكنك التبديل إلى مرحلة السابقة، وإعادة الحساب أو تغيير العلامات ومن ثم إغلاق الورشة مرة أخرى حيث يتم تحديث الدرجات في سجل الدرجات مرة أخرى (ويمكنك أيضا تغيير الدرجات في هذا السجل أيضا).

وأثناء تقدير الدرجة، فان تقرير درجات ورشة العمل يوفر لك نظرة شاملة لجميع الدرجات الفردية حيث يستخدم التقرير رموز وتعابير مختلفة، مثل الجدول رقم 14:

جدول 14: رموز وتعابير تقرير الدرجات

القيمة	المعنى
– (–) < Alice	هناك تقييم معين لتقوم به أليس، ولكن حتى الآن لم يتم التقييم ولا التحكيم.
68 (–) < Alice	أليس حكمت المشاركة وأعطت لها درجة 68. ولكن معدل التقييم لم يتم بعد.
23 (–) > Bob	مشاركة بوب حكمت من الأقران بعلامة 23، معدل التقييم لم يتم بعد.
76 (12) < Cindy	سيندي حكمت المشاركة بـ 76 وكانت علامة سيندي عن التقييم تساوي 12.
67 (8) @ 4 < David	ديفيد حكم المشاركة وأعطاها 67، واستلم 8 كعلامة للتقييم وتقييمه يوزن بـ8.
80 (/17) > Eve	تم تحكيم مشاركة ايف من قرين بـ 80 وتم حساب معدل هذا التقييم بـ 20، ولكن المعلم غير الدرجة إلى 17، وربما مع شرح للمحكم (المعاين).

- **درجة المشاركة (Grade for submission):**

يتم حساب الدرجة النهائية لكل مشاركة كمتوسط موزون لدرجات تقييم خاصة تقدم من كافة المراجعين (المحكمين) لهذه المشاركة، ويتم تقريب القيمة إلى عدد المنازل العشرية المحددة في نموذج إعدادات الورشة.

والمعلم يمكنه التأثير على المعدل المعطى لمشاركة ما بطريقتين:

– من خلال تزويد تقييماتهم على سبيل المثال بوزن عالي مقارنة مع الوزن المعطى للمراجعين العاديين.

– من تغيير الدرجة إلى درجة ثابتة.

- **درجة التقييم (Grade for assessment):**

درجة التقييم تحاول تقدير جودة التقييمات التي أعطاها المشارك لأقرانه. وهذه الدرجة تحسب من قبل الذكاء الاصطناعي المخفي بداخل وحدة ورشة العمل وانه يحاول القيام بعمل المعلم النموذجي.

وخلال مرحلة تقييم الدرجات، يمكنك استخدام البرنامج الفرعي (Subplugin) لورشة العمل لحساب درجات التقييم. والمتوفر الآن من هذا البرنامج فقط المسمى (المقارنة مع افضل تقييم Comparison with the best assessment).

وقد بينا سابقا كيف يتم الاحتساب بهذه الطريقة.

4.8 {أسكورم SCORM}:

تنويه: هذا الموضوع يهم من لديه فكرة عن حزم (SCORM/AICC)، ويمكن لمن لا يعرفه ان يحاول معرفته، أو ينساه!.

حزمة أسكورم (SCORM package) هي عبارة عن مجموعة من الملفات التي يتم تعبئتها وحزمها معا وفقا لمعايير متفق عليها لكائنات التعلم (Learning Objects). ونموذج النشاط هذا يسمح بتحميل حزم (SCORM) أو (AICC) على هيئة ملف مضغوط وإضافتها إلى المقرر. وبعبارة أخرى، يسمح هذا النشاط بتضمين درس أسكورم (SCORM) في مودل، وأسكورم هو نظام معياري يسمح بوضع محتويات تعليمية معا في حزمة لتسهيل نقلها، وتبادلها بين برامج التعليم الإلكتروني.

عادة يتم عرض المحتوى عبر عدة صفحات، مع إمكانية التنقل بين الصفحات. وهناك خيارات متنوعة لعرض المحتوى في: نافذة منبثقة، وجدول المحتويات، وأزرار ملاحة ... إلخ، ونشاط {أسكورم SCORM} عموما يشمل أسئلة، ويتم تسجيل الدرجات في سجل الدرجات.

ويمكن استخدام هذا النشاط لأجل عرض محتوى الوسائط المتعددة والرسوم المتحركة، وكأداة تقييم.

ملاحظة:

- ✓ لن نشرح كيف ترزم المحتويات التعليمية وسنبين كيف نضع حزمة تم رزمها على أسكورم داخل مقررك؟
- ✓ ومودل يعرض حزم (SCORM/AICC)، ولا ينتجها، بل هناك برمجيات مختصة لذلك.
- ✓ ومودل يعرض حزم (AICC) وحزم (SCORM) لنسخة 1.2 وليس نسخة SCORM2004.

- **لإضافة نشاط {أسكورم SCORM} أنقر الاسم من قائمة الأنشطة، حيث تظهر النافذة الآتية:**

➢ **عامة (General):**

- الاسم (Name): سبق شرحه.
- الوصف (Description): هنا تحدد وصف الحزمة، وقد سبق شرحه مثلها.
  - اعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي. سبق شرحه.

➢ **الحزمة (Package):**

- ملف الحزمة (Package file): من هنا نحمل حزمة أسكورم وهي تشبه رفع أي ملف كما شرحناها في "التعامل مع الملفات"، حيث يمكن للمعلم رفع الملفات من جهازه، أو استخدام خاصية السحب والإسقاط للملف مباشرة من سطح المكتب إلى منتصف المربع المعني.
- التحديث التلقائي باستمرار (Auto-update frequency): هذا يسمح بتحميل الحزمة الخارجية تلقائيا ويحدثها أو لا.

➢ **المظهر (Appearance):**

- أعرض الحزمة (Display package): هنا تحدد هل تريد ان تعرض في النافذة الحالية أم في نافذة جديدة.
  - عرض اسم النشاط (Display activity name): إذا مكّن فانه يظهر اسم النشاط في عارض أسكورم.

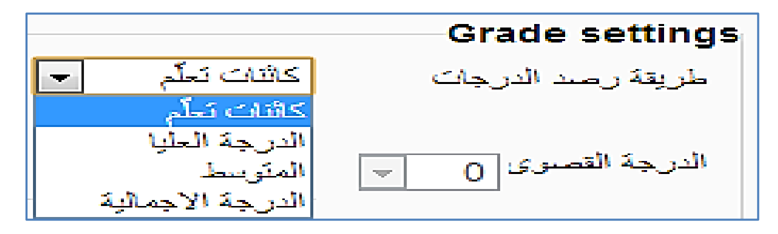
- الطالب يتخطى هيكل محتوى الصفحة (Student skip content structure page)، وفيها مطلقا أي لا، أو أول دخول فقط، أو دائما يمكنهم القفز.
- عطل وضع المعاينة (Disable preview mode): (نعم/لا)، المعاينة تسمح للطلاب بتصفح النشاط قبل الإجابة، وهنا يمكنك تعطيل المعاينة إذا أخترت نعم.
- عرض هيكل المقرر في صفحة الدخول (Display course structure on entry page): تحدد هل يعرض جدول المحتويات في صفحة تخطيط أسكورم/الصفحة الأولى.
- عرض ترتيب المقرر الدراسي (Display course structure in player): تحدد من قائمة كيف يعرض جدول المحتويات في عارض أسكورم.
- اعرض التنقل (Show navigation): وهنا 3 خيارات: لا إظهار، وإظهارها بثبات تحت المحتويات، أو إظهارها متحركة.
- أعرض حالة المحاولة (Display attempt status): هذا التفضيل يسمح بإظهار ملخص محاولات المستخدم على كتلة مراجعة المقرر الدراسي في لوح القيادة (Dashboard) أو في صفحة مدخل أسكورم.

➢ **متاح (Availability):**

- حدد الإجابة حسب هذه الفترة الزمنية (Restrict answering to this time period): يمكنك هنا تحديد الفترة الزمنية المسموحة للطلبة للإجابات عن طريق نقر المربع وتعبئة التواريخ والأوقات، بحيث لا يستطيع الطالب الإجابة قبل موعد (افتح Available from) ولا بعد موعد (حتى Available to). ويمكن عدم نقر مربعات (التمكين Enable) للسماح للطلاب بالإجابة في أي وقت.

➢ **درجة (Grade):**

- طريقة رصد الدرجات (Grading Method): توضح كيف يتم تحديد الدرجات للمحاولة الواحدة من هذا النشاط والتي تعرض في صفحة الدرجات Grades، ولدى مودل 4 خيارات لطريقة رصد الدرجات، هي:



صورة 93: إعدادات التقييم في أسكورم

✓ كائنات تعلم (Learning Objects): يعطي علامة واحدة لكل عمليه إنهاء مراجعة نشاط أسكورم بشكل كامل، وبالتالي لو كان هناك خمسة كيانات وأكمل الطالب مراجعتها سيأخذ 5.

✓ الدرجة العليا (Highest Grade): يظهر النتيجة الأعلى ضمن صفحة الدرجة التي حصل عليها المشترك عن كل الكيانات التعليمية المراجعة.

✓ المتوسط (Average Grade): يظهر متوسط النتائج التي حصل عليها المشترك عن كل الكيانات

التعليمية المراجعة.

- ✓ الدرجة الإجمالية (Sum Grade): يظهر جمع النتائج التي حصــل عليها المشــترك عن كل الكيانات التعليمية المراجعة.

- الدرجة القصوى (Maximum grade).

➢ **إدارة المحاولات (Attempts management):**

- عدد المحاولات (Number of attempts): هذا البند يتعلق بعدد المحاولات (الإجابات) التي يمكن للطالب القيام بها: وتشمل عدم التحديد أو تحديدها بـ من 1–6 محاولات.
- تقييم المحاولات (Attempts grading): إذا كانت عدد المحاولات في البند السابق أكثر من واحدة، فهذا البند يحدد كيف يتم احتساب الدرجة وتشمل: أعلى درجة من المحاولات، أو متوسط درجات المحاولات، أو درجة أول محاولة، أو درجة آخر محاولة.
- فرض محاولة جديدة (Force new attempt): (نعم/لا)، إذا نعم فان أي دخول للطالب على حزمة أسكورم يعتبر محاولة جديدة.
- قفل بعد المحاولة الأخيرة (Lock after final attempt): (نعم/لا)، إذا نعم فان الطالب يمنع من الدخول على حزمة أسكورم بعد القيام بكل المحاولات المسموحة (يمنع من مشاهدتها).

➢ **إعدادات التوافق (Compatibility settings):**

- إجبار على الانتهاء (Force completed): (نعم/لا)، إذا نعم فان الطالب يجبر على إنهاء المحاولة.
- استمرار آلي (Auto-continue): (نعم/لا)، إذا نعم فان الكائنات التعليمية المتلاحقة تعرض تلقائيا، وإذا لا فانه يمكن استخدام زر (استمرار) لعرض التالي.
- فرض آلي (Auto-commit): (نعم/لا)، إذا نعم فان بيانات أسكورم (data) تخزن تلقائيا في قاعدة البيانات هاذ مفيد لكيانات أسكورم التي لا تحفظ بياناتها بشكل منتظم.
- درجة إتقانها تتخطى الوضع (Mastery score overrides status): (نعم/لا).

➢ **إعدادات وحدة عامة (Common module settings):** سبق لنا شرح بنودها.

➢ **تقييد الدخول (Restrict access):** سبق لنا شرح بنودها.

➢ **اكتمال النشاط (Activity completion):** سبق لنا شرح بنودها.

➢ **وسوم (Tags):** سبق لنا شرح بنودها.

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة، أو \(إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

4.9 {ويكي Wiki}:

وحدة النشاط {ويكي Wiki} تمكن المشاركين من إضافة وتحرير مجموعة من صفحات الويب والتعليق عليها ... إلخ. ويمكن لويكي ان تكون تعاونية بالسماح للجميع بتحريرها، أو فردية، حيث لكل فرد ويكي خاصة به وحدة ولا يمكن لغيره تحريرها. وعادة يتم الاحتفاظ بكل الإصدارات السابقة من كل صفحة ويكي، وتعرض التغييرات التي قام بها كل مشارك.

وويكي لا يحتاج لموافقة المدير، لذا المحتوى يمكن أن يبنى بسرعة (المعلم يمكن أن يحرر أية مدخلات ويكي دائما). وصفحة ويكي يمكن لكل مشترك في الصف أن يوجدها مع غيره، وأن يضعها في المتصفح، دون احتياج لمعرفة لغة هتمل.

وفي ويكي التعاونية، فانه عادة تبدأ بصفحة أولى واحدة ومن ثم كل مؤلف يمكن أن يضيف بسهولة صفحات أخرى لها عن طريق إيجاد وصلة إلى صفحة لم توجد إلى الآن. زهي بذلك طريقة سريعة لإيجاد محتوى كمجموعة، حيث لا يوجد شخص محرر مركزي لها، بل بدلا من ذلك، المجموعة تحرر وتطور محتوى خاص بها، وبالتالي فإنها تظهر وجهات نظر جماعية من عمل عديد من الناس على وثيقة. وفي مودل فإن ويكي يمكن أن تكون أداة تعليمية فعالة للعمل التعاوني، حيث أن كامل الصف يمكن أن يحرر وثيقة معا. **والويكي لديها العديد من الاستخدامات، وباختصار، مثل:**

- ✓ لملاحظات جماعية عن المحاضرة أو أدلة الدراسة،
- ✓ لوضع خطة أو مخطط برنامج عمل أو اجتماع من أعضاء هيئة التدريس معا،
- ✓ لتأليف كتاب إلكتروني بشكل تعاوني من للطلاب، ووضع محتوى على موضوع ما طلبه المعلم،
- ✓ لتأليف تعاوني لرواية قصصية أو إنشاء شعر، حيث يكتب كل مشارك سطرا أو بيتا.
- ✓ كمجلة شخصية لملاحظات اختبار أو مراجعة (باستخدام ويكي الفردية).

✍ لماذا نستخدم ويكي؟

الويكي هي أداة لتعاون مرنة بسيطة يمكن استخدامها لكل شيء من قوائم بسيطة من الروابط على شبكة الإنترنت إلى بناء موسوعات بأكملها. وكمثال على ذلك، ويكيبيديا (Wikipedia) وهي أكبر ويكي في العالم. ومن المهم في مقرراتك الدراسية ان تكون هناك خطة للويكي الخاص بك حتى يعرف الطلاب كيف تناسب تعلمهم. ومن مزايا ويكي الكبيرة من هو أن جميع التحديثات والتغييرات يمكن التراجع عنها.

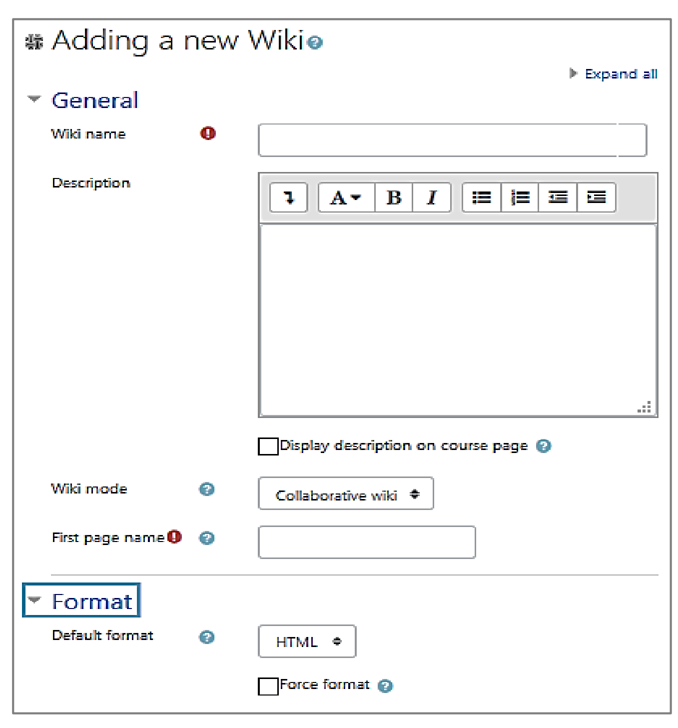
☜ **أفكار لاستخدام الويكي بالتفصيل:**

- ملاحظات فريق عن المحاضرة: إنشاء ويكي لعمل مجموعة ملاحظات عن المحاضرة بعد حصولها تعطي الطلاب فرصة للجمع بين كل ما لديهم من الملاحظات، وتتيح لمن غاب من الطلاب الحصول على هذه المعلومات من أقرانهم. ويمكن للمجموعة أن تقرر أيضا ما هي المعلومات الهامة وإعطائها التركيز المناسب. ويمكن أن يتم عمل الملاحظات الجماعية عن كل محاضرات المقرر، إذا كان صغيرا، أو مع مجموعات عمل صغيرة. ويمكن للمجموعات مقارنة الملاحظات أيضا للمناقشة والصقل.

- مجموعة إدارة المشاريع: يمكن للمعلم تعيين فريق لمشروع من الطلاب وإعطائهم مكانا للعمل من خلال إنشاء ويكي والسماح بالمجموعات، وهذا سيعطي كل مجموعة الفضاء الخاصة بها لتسجيل البحث، وتطوير الخطوط العريضة وإنشاء المنتج النهائي.
- العصف الذهني (Brainstorming): هو عملية خلاقة لمجموعة غير متحكم بها بحيث تشجع أعضاء المجموعة للتعبير عن أي أفكار يعتبرونها شخصيا ذات صلة بتمرين المجموعة، وذلك عن طريق لقاء وجاهي (وجها لوجه) حيث يستند مشرف العصف الذهني إلى قطعة كبيرة من الورق ويقوم باستخلاص الأفكار من المشاركين في الصف.
- ويمكن للمعلم إنشاء نسخة إلكترونية من العملية السابقة من خلال إنشاء ويكي للصف كله أو لمجموعات أصغر من الطلاب ويطلب منهم إرسال أفكار حول موضوع العصف الذهني، ويمكن للمشاركين إضافة أفكار بمجرد ظهورها وربطها إلى صفحات أخرى لتحسينها.
- المساهمة في ويكي أخرى: المعلم قد يعين مهمة لطلاب صفه بالمساهمة في ويكيبيديا (Wikipedia)، أو ويكي الجامعة (Wikiversity)، أو أي ويكي آخر، في أي موضوع يخص الصف، وربما عن طريق تعيين الطلاب إلى مجموعات ويدفعهم إلى إنشاء مقال تعاوني، وسيقوم الطلاب باستخدام ويكي المقرر لإنشاء نسخ أولية من المقالات والتي سوف ينشرونها بالنهاية إلى المجتمع في نهاية الفصل الدراسي.
- رواية القصص تعاونية: يمكن تشجيع الطلاب الأصغر سنا للعمل معا على ويكي لبناء قصة معا بحيث يضيف كل منهم الجملة التالية لمساهمة سابقة.
- **لإضافة نشاط {ويكي Wiki}، أنقر الاسم من قائمة الأنشطة، حيث تظهر البنود الآتية:**

➢ **عامة (General):**

- اسم الصفحة (Wiki name): اسم ما تعطيه لهذه النشاط، وليكن اسم مختصر وواضح، حيث يظهر هذا الاسم على شكل رابط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم مودل بفتحه. على سبيل المثال "تأليف كتاب عن بلدنا".
- وصف ويكي (Description): هنا تحدد وصف صفحة ويكي، على سبيل المثال تصف هدف هذا النشاط وماذا تأمل من الطلاب أن يساهموا؟ وطبيعة الموضوع والتعليمات ... إلخ، علما أنه سبق شرحه.



صورة 94: إعدادات ويكي

- اعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي (Display description on course page). سبق شرحه.

▪ نوع ويكي (Wiki mode): اختيار هل هي تعاونية أم فردية.

➢ اسم الصفحة الأولى (First page name): أي عنوان الصفحة الرئيسية للويكي.

➢ التنسيق (Format):

▪ التنسيق الافتراضي (Default format): اختيار نوع التنسيق المستخدم في تحرير صفحات ويكي، وتشمل:
- تنسيق هتمل (HTML): محرر هتمل متوافر في مودل.
- تنسيق كريول (Creole): لغة تأشير عامة خاصة بويكي والتي يوجد لها شريط أدوات صغير.
- تنسيق انويكي (Nwiki): لغة تأشير شبيهة بويكيميديا.

▪ إجبار التنسيق (Force format): نقر المربع يعني انه يتم اعتماد تنسيق البند السابق.

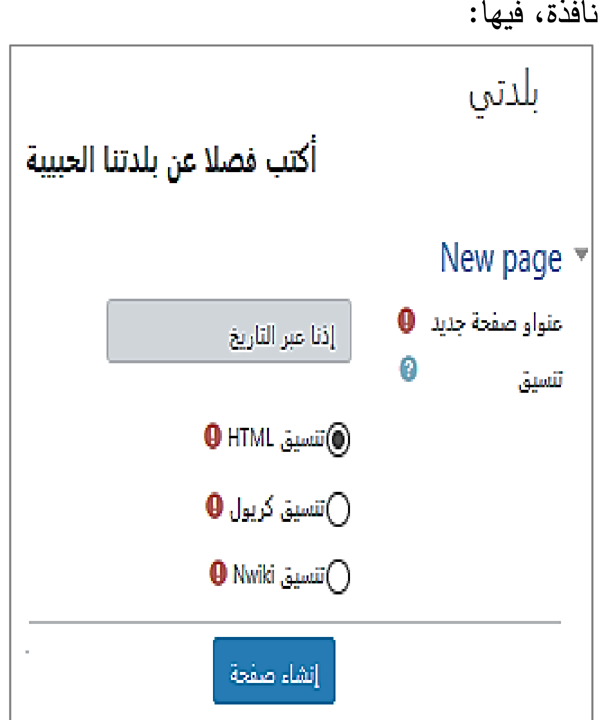
- **إعدادات وحدة عامة (Common module settings):** سبق لنا شرح بنودها.
- **تقييد الدخول (Restrict access):** سبق لنا شرح بنودها.
- **اكتمال النشاط (Activity completion):** سبق لنا شرح بنودها.
- **وسوم (Tags):** سبق لنا شرح بنودها.

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو زر (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة، أو نقر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

❖ **كيفية التعامل مع ويكي (Using Wiki):**

لدخول نشاط ويكي ما، أنقر اسمه من المقرر، تأتي نافذة، فيها:

- الاسم والوصف بأعلى الصفحة.
- كتابة (عنوان صفحة جديد New page title).
- تحديد التنسيق (format): إذا لم يجبر المعلم على التنسيق (Force format) في إعدادات ويكي فيمكن اختيار نوع التنسيق المستخدم في تحرير صفحات ويكي. والقائمة فيها:
- تنسيق هتمل: (HTML): محرر هتمل متوافر في مودل.
- تنسيق كريول (Creole): لغة تأشير عامة خاصة بويكي.
- تنسيق انويكي (Nwiki): لغة تأشير شبيهة بويكيميديا.
- زر (إنشاء صفحة Create page).



صورة 95: فتح نشاط ويكي

✍ **إنشاء الصفحة الأولى:**

بمجرد أنشاء نشاط {ويكي Wiki}، ونقر الاسم من منطقة المحتويات، تظهر الصفحة السابقة، وبمجرد نقر زر (إنشاء صفحة Create page) السابق ذكره، تظهر صفحة فيها:

- مربع "بحث في الويكي Search Wiki" للبحث.



صورة 96: نافذة إنشاء الصفحة الأولى لويكي

ويمكنك تصور الصفحة الأولى كمقدمة وفهرس لبقية الصفحات على سبيل المثال.

فاذا ما نقرنا القائمة (تحرير Edit)، يظهر الآتي:

– في الأعلى اسم الصفحة الأولى،

– مربع تحرير بالتنسيق الذي حدد سابقا، لكي تضع النصوص والصور والوسائط ... إلخ،

– ويمكنك وضع الوسوم (العلامات Tags).

ومن ثم نقر زر (حفظ Save) أو (معاينة Preview) أو (إلغاء Cancel).

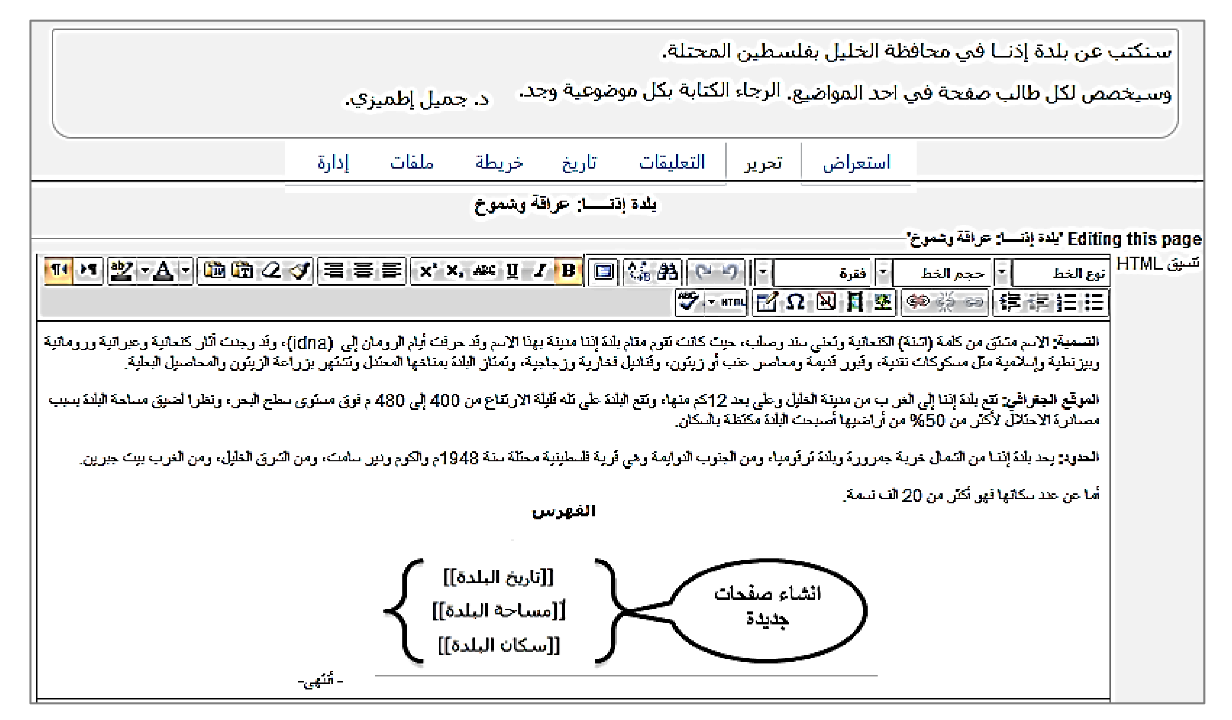
✍ **إضافة المزيد من الصفحات:**

في مربع تحرير الصفحة الأولى (أو ما يليها من صفحات) يمكنك القيام بالآتي:

- أكتب اسم الصفحة (الجديدة) والتي لم تكتبها بعد داخل أقواس مزدوجة، مثال: لإنشاء صفحات جديدة:

✓ صفحة باسم "تاريخ البلدة"،		[[تاريخ البلدة]]
✓ وصفحة باسم "مساحة البلدة"،	نكتب الآتي في مربع التحرير:	[[مساحة البلدة]]
✓ وصفحة باسم "سكان البلدة"،		[[سكان البلدة]]

ولنفرض انك كتبت الصفحة الآتية كصفحة أولى، لاحظ ما هو موجود أسفل كلمة "الفهرس":



صورة 97: محرر لصفحة ويكي يتضمن إنشاء الصفحات الجديدة.

[[تاريخ البلدة]]
[[مساحة البلدة]]
[[سكان البلدة]]

- الآن، عند نقر زر (معاينة Preview) أسف الصفحة، أو انك خزنتها وفتحت النشاط وأخترت قائمة (عرض View) منها، سف ترى ان الصفحات على اليسار والمذكورة في مربع التحرير، قد تحولت إلى وصلات باللون الأحمر (الأحمر يدل على انها لم تنشئ حتى الآن). لاحظ الجزء من الصورة الآتية:



صورة 96: صفحة معاينة (عرض) لصفحة ويكي السابقة.

- الآن، إذا نقرت على وصلة أية صفحة من هذه الصفحات (باللون الأحمر) سيطلب منك إنشاء الصفحة التي نقرت وصلتها بنفس طريقة إنشاء الصفحة الأولى. فلا نعيد.
- الآن، بعد إنشاء الصفحة وتخزينها سيتحول لون وصلتها إلى اللون الأزرق.
- يمكنك ان تقوم بإنشاء صفحات جديدة من خلال الصفحات التي إنشاتها قبل قليل وبنفس الطريقة.

تلميح: إذا كنت تستخدم الخيار "جديد New" من كتلة [التنقل Navigation] أو الملاحة (ستشرح لاحقا) فانك لا تزال بحاجة إلى نسخ ولصق (أو كتابة) اسم الصفحة الجديدة في الصفحة المعنية وتحيطها بأقواس مزدوجة. وهذا يقوم بإنشاء ارتباط إلى صفحتك الجديدة مما يسمح بالوصول إليها من الصفحة الرئيسية لويكي، وبخلاف ذلك، فالصفحة المنتجة بهذا الخيار لن يعرفها أحد وتصبح صفحة يتيمة.

تحرير ويكي بشكل عام:

اعتمادا على نوع ويكي، هناك عدة طرق لتحرير الصفحة الخاصة بك، ولكن لا تقلق: إن أفضل شيء في ويكي، هو عدم فقدان أي شيء، وسوف تكون النسخة القديمة موجودة، وحتى لو قام أي مشترك بتغييرات على الإصدار الخاص بك من الصفحة، فان إصدارك موجود.

علما أن جميع الخيارات: التحرير (Editing) والتعليقات (Commenting) وعرض التاريخ (History)، والخريطة (Map)، والملفات (Files) يمكن الوصول إليها سواء من سطر القوائم في الجزء العلوي (كما في يمين الصورة أدناه) أو من وصلات في كتلة [التنقل Navigation] (يسار الصورة أدناه):

استعراض تحرير التعليقات تاريخ خريطة ملفات إدارة

ملاحظة مهمة:

إذا نقرت استعراض (View) أو تحرير (Edit) أو تعليقات (Comments) أو تاريخ (History) فان هذه الأوامر تتعلق بالصفحة الفاعلة الآن، وإذا أردت صفحة أخرى فعليك الذهاب والاختيار من خريطة (Map) أو من إدارة (Administration)، وسنشرحهما بعد قليل.

قوائم الخيارات:

1) استعراض (View): تسمح للمستخدمين بعرض صفحة ويكي، وقد شرحناها.

2) تحرير (Edit): تسمح للمستخدمين بتحرير صفحات ويكي، وقد شرحناها.

3) تعليقات (Comments): تسمح للمستخدمين بإضافة تعليقات حول صفحة ما لويكي ورؤيتها. وعند نقر قائمة التعليقات تظهر صفحة كالآتي:

بلدتي
جديد
استعراض
تحرير
التعليقات
تاريخ
خريطة
ملفات
إدارة

صورة 98: قوائم التعامل مع صفحات الويكي

- تظهر قائمة الأوامر ومنها تعليقات (Comments).
- اسم الصفحة.
- وصلة (أضف تعليق Add comment).
- تظهر التعليقات (ان وجدت)، وكل تعليق يظهر تاريخ ووقت كتابته، واسم المعلق وصورته، ونص التعليق، مع رمز التحرير والحذف. لاحظ الصورة الآتية:

بحث في الويكي

بلدتي

أكتب فصلا عن بلدتنا الحبيبة

استعراض | تحرير | التعليقات | تاريخ | خريطة | ملفات | إدارة

إذنا عبر التاريخ

أضف تعليق

بواسطة الجمعة, 24 يوليو 2020, 11:59 م - Admin User

مرحبا بالجميع

بواسطة السبت, 25 يوليو 2020, 12:08 ص - Std Jamil

يلزم صور واحصائيات وبعض المخطوطات

اذنا

صورة 99: التعليقات على صفحات الويكي

4) تاريخ (History): وهو يسمح للمستخدمين بمعرفة ما تم تغييره في ويكي، ومقارنة التعديلات بخصوص الصفحة الفاعلة الآن، وعند نقر هذه القائمة، تظهر صفحة كالآتي (على سبيل المثال):

سكان البلدة

في الأربعاء, 21 نوفمبر 2012, 8:29 م بواسطة عبير سامي المعاطي

إختلاف	إصدار	مستخدم	تم التعديل	
	2	Admin: Jamil Itmazi	9:13 م	21 نوفمبر 2012
	1	عبير سامي المعاطي	8:30 م	21 نوفمبر 2012

قارن المختار

صورة 100: التاريخ في صفحات الويكي

وفي هذه الصفحة يظهر ان من قام بالتعديلات هم اثنان من المستخدمين، وفيها الآتي:

- عمود اختلاف (Diff): يمكن مقارنة الإصدارات المحددة من الصفحة لإيجاد الفروق.
- عمود إصدار (Version): رقم الإصدار للمستخدم المعني.
- عمود مستخدم (User): اسم المستخدم وصورته.
- عمود تم التعديل (Modified): تاريخ ووقت التعديل.
- زر (قارن المختار Compare Selected).

فإذا نقرت زر (قارن المختار Compare Selected)، تظهر صفحة المقارنة لتوضيح أين تم التغيير بالضبط بين إصدارات نفس الصفحة. علما انه يوجد زر في صفحة المقارنة في مساحة صاحب الصفحة الأصلي (الذي إنشائها) وهو زر (استعادة Restore) لاستعادة النسخة التي ترغب بها في حالة وجود تغييرات غير مناسبة.

5) خريطة (Map): وهي تسمح للمستخدمين بعرض مجالات ويكي كقائمة من الصفحات (كما في الصورة الآتية)، أو تحديث الصفحات اليتيمة.الخ. (الصفحات اليتيمة هي الصفحات غير المرتبطة بأي مكان). ولتحديد ما تريد رؤيته، أنقر فوق مربع القائمة المنسدلة للخريطة.



صورة 101: الخريطة في صفحات الويكي

وتوجد الخيارات الآتية في القائمة المنسدلة:

- المساهمات (Contributions): وهي تعرض الصفحات التي قمت بتحريرها.
- روابط (Links): وهي تظهر موقع الصفحة حيث تبين (من أين تأتي هذه الصفحة) وتبين (إلى أين تذهب).
- الصفحات اليتيمة (Orphaned pages): وهي تعرض الصفحات غير المرتبطة بالصفحات الأخرى.
- دليل الصفحة (Page index): وهي تعرض شجرة الصفحة (هي وما يقع تحتها من صفحات).
- قائمة الصفحة (Page list): وهي تعرض الصفحات بالترتيب الأبجدي، كما بالصورة السابقة.
- الصفحات المحدثة (Updated pages): وهي تعرض الصفحات المحدثة حديثا.

☜ **تلميح:** يمكنك تغير الصفحة الفاعلة الآن عن طريق نقر الخيار السابق (قائمة الصفحة Page list) ومن ثم نقر الصفحة المعنية، حيث تفتح الصفحة وبالتالي يمكنك نقر قائمة التحرير أو غيرها.

6) ملفات (Files): يتيح للمستخدمين الوصول إلى أي ملفات مضافة إلى ويكي (والطلاب في الوضع الافتراضي يستطيعون رؤية الملفات فقط). وقد سبق لنا شرح كيفية التعامل مع الملفات.

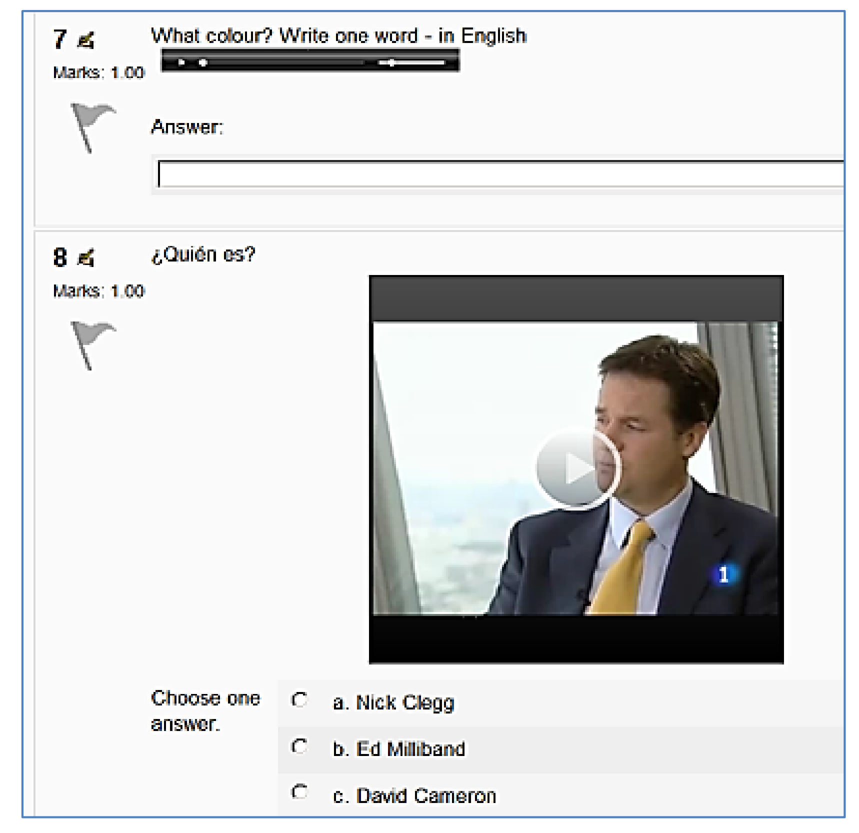
7) إدارة (Administration): هي متاحة لأغراض التحرير من قبل المعلمين حتى يتمكنوا من حذف إصدارات صفحة أو صفحات محددة. والنقر على زر (اعرض الكل List all) يعرض قائمة الصفحات المتاحة للحذف، علما ان الصفحة الأولى من ويكي لا يمكن حذفها. جربها فهي سهلة!.

✍ **حذف الصفحات:** المعلمين وغيرهم من المستخدمين (من أصحاب الصلاحية) يمكنهم حذف أية صفحة أو نسخة صفحة، باستثناء الصفحة الأولى، وذلك عبر وصلة (الإدارة Administration) من كتلة [التنقل Navigation] أو من سطر القائمة.

4.10 {اختبار Quiz}:

نشاط امتحان أو {اختبار Quiz} يمكّن المعلم من إيجاد اختبار يتصف بالآتي:

- يتضمن أسئلة من أنواع مختلفة: اختيار من متعدد، والمطابقة، والإجابة القصيرة العددية ... إلخ،
- اختيار أسئلة عشوائية من كم كبير من بنك الأسئلة،
- يمكن السماح بجلسة (محاولة واحدة) أو أكثر.
- وفي حالة اختيار أسئلة عشوائية، فان الأسئلة تكون مرتبة بطريقة مختلفة بين الطلاب لنفس الاختبار،
- وفي حالة اختيار "خلط الإجابات" فان الإجابات تكون مرتبة بطريقة مختلفة لنفس الأسئلة.
- ويمكن وضع زمن محدد للاختبار ويظهر الزمن أمام الطالب أثناء تقديم الاختبار.
- والاختبار يضع العلامات تلقائيا للإجابات باستثناء إجابات الأسئلة المقالية (التي يقيمها المعلم لاحقا)، ويتم تسجيل الدرجة في سجل الدرجات.
- يمكن للمعلم تحديد هل يرى الطالب الدرجات، والتلميحات، وردود الفعل، والأجوبة الصحيحة ومتى.
- طبيعة الاختبار الإلكتروني، تسمح باستخدام ملفات فيديو وصوت وصور ... لاحظ الصورة الآتية:



صورة 102: لقطة من اختبار إلكتروني

والاختبار أحد الأجزاء الأكثر تعقيدا في مودل؛ لأنه يحتوي عدد كبير من الاختيارات والإعدادات والأدوات، ويمكن إيجاد اختبار مرن جدا، والميزات التي يتميز بها هذا الاختبار الإلكتروني يفتح عدداً من الاستراتيجيات غير المتوفرة في اختبار ورقي عادي.

❖ **نشاط {اختبار Quiz} قد يستخدم:**

- كاختبارات في المقرر،
- كاختبارات بسيطة في تعيينات القراءة أو في نهاية موضوع ما،
- كتدريب على الاختبارات باستخدام أسئلة من اختبارات سابقة،
- لتقديم التغذية الراجعة الفورية حول الأداء،
- للتقييم الذاتي.

❖ **اختبارات مودل لها علاقة بالآتي:**

- جسم الاختبار: وهو عبارة عن وعاء لأنواع مختلفة من الأسئلة، وهذا الجسم هو ما يراه الطلاب عندما يفتحون الاختبار حيث يحدد لهم كيفية التعامل مع الاختبار والأسئلة.
- مجموعات الأسئلة: وهي الأسئلة الموجودة بجسم الاختبار، والتي اختيرت من بنك الأسئلة، حيث يمكن أن تختار أسئلة هذا الاختبار يدويا أو عشوائيا، وتظهر بطريقة ثابتة أو بطريقة عشوائية.
- بنك الأسئلة: يحتوي أسئلة مرتبة بطريقة منطقية بالنسبة للمعلم، حيث يمكنك إيجاد فئات أو مجموعات يجوز إعادة استخدامها في عدة اختبارات، ويمكن تبادلها مع مقررات أخرى ونسخها من مكان لآخر.

❖ **خطوات عمل اختبار في مودل:** إنشاء اختبار جديد هي عملية من خطوتين:

- الخطوة الأولى: إنشاء نشاط الاختبار (جسم الاختبار) وتعيين خياراته التي تحدد قواعد التفاعل معه.
- الخطوة الثانية: إضافة الأسئلة إلى هذا الاختبار. وفي صفحة إضافة الأسئلة إلى الاختبار يتم توضيح الخيارات التي يمكن تعيينها لنشاط الاختبار الذي أوجدته.

ونبدأ بالخطوة الأولى: إضافة جسم اختبار أنقر الاسم من قائمة الأنشطة، حيث تظهر النافذة الآتية:

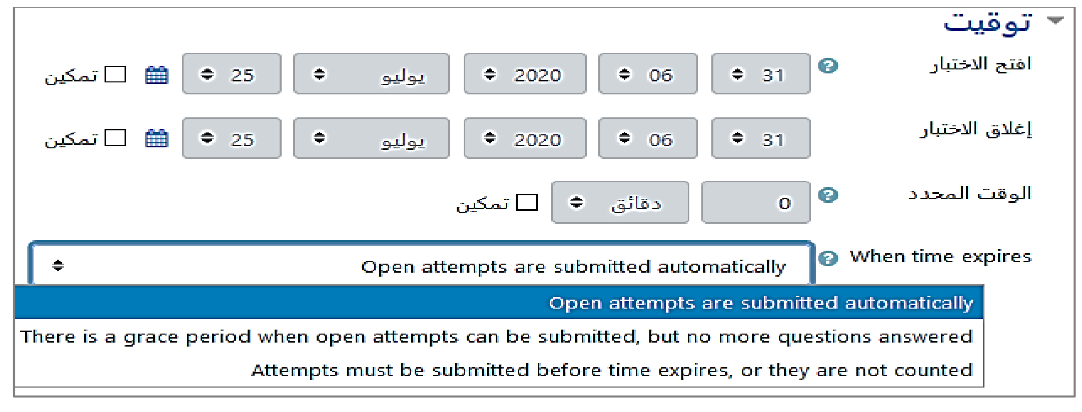
➢ **عامة (General):**

- الاسم (Name): سبق شرحه.
- المقدمة (Description): هنا تحدد وصـــف الاختبار ومدته، وطبيعته، وتعليماته، وهل يحق للطالب إعادة الإجابة وكم مرة...إلخ. ويمكن تنسيق النص ووضع صور ووو. ويمكن مشاهدته بنقر (اختبار) من كتلة [الأنشطة]. والطالب يرى المقدمة بعد فتح الاختبار وقبل نقر "بدء الجلسة".
  - اعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي: سبق شرحه.



صورة 103: الإعدادات العامة من الاختبار.

➢ **التوقيت (Timing)**: لاحظ الصورة الآتية.



صورة 104: إعدادات التوقيت في الاختبار

- فتح الاختبار (Open The Quiz): تحدد هنا تاريخ الإتاحة ووقتها ليتمكن الطلاب من فتح الاختبار، والطلاب لن يستطيعوا فتح الاختبار قبل هذا الموعد وعليهم إنهائه قبل موعد إغلاق الاختبار، ولأجل تحديد التاريخ والوقت عليك نقر مربع التمكين (Enable) الموجود معه.
- إغلاق الاختبار (Close The Quiz): تحدد هنا تاريخ إغلاق الاختبار ووقته، والطلاب لن يستطيعوا فتح الاختبار بعد هذا الموعد. ولأجل تحديد التاريخ والوقت عليك نقر مربع تمكينه (Enable).
- الوقت المحدد (Time Limit): تحدد هنا مدة الاختبار التي يجب على الطلاب أن ينهوا فيها الاختبار من لحظة فتح الاختبار ويمكن تحديدها بالأيام أو الساعات أو الدقائق أو الثواني. أما ماذا يحصل إذا انتهى الوقت قبل تسليم الاختبار فالإجابة في البند الآتي. والوضع التلقائي هو عدم تحديد وقت للاختبار.
- عند انتهاء وقت الاختبار (When time expires): هذا البند يحدد الخيارات إذا فشل الطالب في تسليم الاختبار قبل انتهاء الوقت المخصص، وهي:

- الجلسات (المحاولات) المفتوحة الآن تسلم تلقائيا،
- هناك وقت سماح للتسليم ولكن لا يستطيع الطالب الإجابة على أسئلة أخرى، والبند الآتي يحدد وقته.
- يجب ان تسلم قبل نفاذ الوقت، وإلا فانه لا تحسب،

➢ **درجة (Grade):** لاحظ الصورة الآتية.

➢ تصنيف الدرجة (Grade category): هذا الإعداد يتحكم في فئة الدرجات التي تضم علامات هذا النشاط في سجل الدرجات.

➢ درجة النجاح (Grade to pass): يحدد هذا الإعداد الحد الأدنى لدرجة النجاح حيث يتم استخدام القيمة في النشاط وفي إتمام المقرر، وفي سجل الدرجات، وتلون الدرجة الناجحة بالأخضر والراسبة بالأحمر.

- المحاولات المسموح بها (Attempts allowed): هذه تحدد عدد المرات (المحاولات) المسموحة للطالب أن يأخذ فيها الاختبار، بحيث يمكنك أن تحدد من $1-10$ محاولات أو تتركه بلا تحديد (بلا حدود Unlimited). علما أن كل محاولة تسجل ويستطيع المعلم أن يرى نتائجها، وإعطاء الطالب إمكانية فتح الاختبار أكثر من مره قد تفيد في تمارين مراجعة، أو اختبارات تجريبية ... إلخ. أما إذا كان اختبارا عاديا فننصح بمحاول واحدة فقط.

- أسلوب التقييم (Grading method): إذا سمحت بعدة محاولات (البند السابق) فإن كل محاولة تسجل، ولأجل احتساب علامة الاختبار (الذي قدمه الطالب عددا من المرات) لديك خيارات:
  - أعلى درجة (Highest Grade):أعلى معدل من بين كل المحاولات.
  - متوسط الدرجة (Average Grade): متوسط جميع معدلات المحاولات.
  - المحاولة الأولى (First Attempt): معدل المحاولة الأولى.
  - المحاولة الأخيرة (Last Attempt): معدل المحاولة الأخيرة.

➢ **الشكل (Layout):**

- طريقة التنقل (Navigation method): حدد تسلسلي إذا كنت ترغب في تقدم الطلاب خلال الاختبار بالترتيب، ولن يتمكن الطلاب من العودة إلى الأسئلة السابقة عند استخدام التنقل التسلسلي.

- صفحة جديدة (New page): هنا نحدد الأسئلة في الصفحة الواحدة أو نتركه بلا تحديد. وبناء على هذا البند فانه عند إضافة الأسئلة لهذا الاختبار، سيتم تلقائيا إدراج فواصل الصفحات وفقا لهذا الإعداد. ومع إمكانية نقل فواصل الصفحات يدويا من صفحة التحرير لاحقا.

➢ **سلوك السؤال (Question behavior):**

- خلط داخل الأسئلة (Shuffle within questions): إذا نعم، فإن الأجزاء المكونة للسؤال (إجابات السؤال)

تخلط عشوائيا لكل طالب (أو لكل عملية فتح للاختبار)، وتساعد هذه الميزة بمنع الطلبة من الغش، وهذا البند له قيمة مع الأسئلة ذات الأجزاء المتعددة مثل أسئلة اختيار من متعدد، وأسئلة المطابقة.

- كيف تتصرف الأسئلة (How questions behave): يمكن للطلاب التفاعل مع أسئلة في الاختبار بطرق مختلفة. والخيارات هي:

- النمط التكيفي (Adaptive mode): يتيح للطلاب إمكانية القيام بعدة محاولات إجابة على السؤال الواحد ضمن نفس المحاولة بالاختبار قبل الانتقال إلى السؤال التالي، والسؤال يكيف نفسه مع إجابة الطالب، على سبيل المثال عن طريق إعطاء بعض التلميحات قبل أن يطلب من الطالب المحاولة مرة أخرى. لذا على سبيل المثال إذا قُيّمت إجابة الطالب كإجابة خطأ سيسمح له حالا بمحاولة ثانية. وبخصوص الأسلوب الأول النمط التكيفي (Adaptive mode) الذي يتضمن عقوبات، فان هناك عقوبة (خصم من العلامات) لكل محاولة إجابة خطأ (كمية العقوبة محددة بعامل العقوبة في السؤال نفسه عند إعداده، والذي سنشرحه لاحقا).
- والنمط التكيفي بدون عقوبات ((Adaptive mode – no penalties): نفس السابق بدون عقوبات.
- ردود الفعل المؤجلة (Deferred feedback): يجب على الطلاب إدخال إجابة على كل سؤال ومن ثم النقر على تسليم الاختبار بأكمله، قبل تقييم أي شيء وقبل الحصول على أي ردود فعل.
- ردود الفعل المؤجلة مع التقييم اليقيني Deferred feedback with Certainty-based marking CBM)): مضافا لما سبقه ان الطالب لا يجيب على السؤال فحسب بل يشير أيضًا إلى مدى التأكد من أنه قد حصل على السؤال بشكل صحيح .يتم تعديل الدرجات من خلال اختيار اليقين بحيث يتعين على الطلاب التفكير بصدق في مستوى معرفتهم الخاصة من أجل الحصول على أفضل علامة.
- ردود الفعل فورية (Immediate feedback): تشبه النمط التفاعلي في أن الطالب يمكنه تقديم أجابته فوريا أثناء محاولة الاختبار، ويمكنه الحصول على تقييم لها، ومع ذلك، فإنه يمكنه أن يقدم إجابة واحدة فقط، ولا يمكنه تغييرها لاحقا.
- ردود الفعل الفورية مع التقييم اليقيني (Immediate feedback with Certainty-based marking CBM):
- التقييم اليدوي (Manual grading): تستعمل مع الأسئلة المقالية (بغض النظر عن هدف الاختبار) ولكن هنا يمكنك -ان رغبت- اختيار أن يكون تقييم (وضع درجة) لكل سؤال في الاختبار يدويا.
- الوضع التفاعلي بمحاولات متعددة (Interactive with multiple tries): يستخدم للسماح بمحاولات متعددة على نفس السؤال (ربما مع عقوبة جزئية). يجيب الطلاب على السؤال وأنقر على زر "تحقق". إذا كانت الإجابة خاطئة، يمكن للطالب النقر فوق الزر "حاول مرة أخرى" لتجربة استجابة جديدة. الأهم من ذلك، يجب أن يحتوي تعريف السؤال على تلميحات سيتم عرضها بعد كل محاولة غير صحيحة،

وبمجرد أن الطالب قد أجاب صحيحة فلا يمكنه تغيير هذه الإجابة، أما ان حصل الطالب على إجابة خطأ للسؤال عدة مرات فسوف يحصل على تقييم خطأ (أو صحيح جزئيا) ويحصل على التغذية الراجعة ولا يمكنه تغيير أجابته، علما انه يمكن أن يكون هناك ردود فعل مختلفة بعد كل محاولة من الطالب.

- كل محاولة تبنى على سابقتها (Each attempt builds on the last): (نعم/لا).

➢ **خيارات المراجعة أو المشاهدة (Review options):**

تتحكم هذه الخيارات في ما يمكن أن يراه الطلاب من معلومات عند مراجعتهم أو استعراضهم لمحاولة الاختبار أو عند مشاهدتهم لتقارير الاختبار، وهذه الخيارات هي:

During the attempt	Immediately after the attempt	Later, while the quiz is still open	After the quiz is closed	الخيارات بالإنجليزية
أثناء المحاولة	مباشرة بعد المحاولة	في وقت لاحق، بينما لا يزال الاختبار مفتوحًا	بعد أن يغلق الاختبار	
☐ المحاولة	☐ المحاولة	☐ المحاولة	☐ المحاولة	☐ The attempt
☐ سواء صحيحة	☐ سواء صحيحة	☐ سواء صحيحة	☐ سواء صحيحة	☐ Whether correct
☐ الدرجات	☐ الدرجات	☐ الدرجات	☐ الدرجات	☐ Marks
☐ تغذية راجعة محددة	☐ تغذية راجعة محددة	☐ تغذية راجعة محددة	☐ تغذية راجعة محددة	☐ Specific feedback
☐ إفادة عامه	☐ إفادة عامه	☐ إفادة عامه	☐ إفادة عامه	☐ General feedback
☐ إجابة صحيحة	☐ إجابة صحيحة	☐ إجابة صحيحة	☐ إجابة صحيحة	☐ Right answer
☐ ردود فعل شاملة	☐ ردود فعل شاملة	☐ ردود فعل شاملة	☐ ردود فعل شاملة	☐ Overall feedback

صورة 105: إعدادات خيارات المراجعة أو المشاهدة في الاختبار

- خلال المحاولة (During the attempt): هذه الإعدادات هي ذات صلة فقط لبعض السلوكيات، مثل أسلوب الوضع التفاعلي مع محاولات متعددة (interactive with multiple tries)"، والتي قد تعرض التغذية الراجعة أثناء المحاولة.
- مباشرة بعد المحاولة (Immediately after the attempt): هذه الإعدادات تطبق لأول دقيقتين بعد نقر زر تسليم الاختبار كاملا (Submit all and finish).
- لاحقا، ما دام الاختبار مفتوحا (Immediately after the attempt): هذه الإعدادات تطبق بعد ما دام وقت انتهاء تاريخ الاختبار لم يمر.
- بعد أن يغلق الاختبار (After the quiz is closed): هذه الإعدادات تطبق بعد إغلاق الاختبار.

- وكل بند من هذه الخيارات له اختيارات فرعية، وهي:

✓ المحاولة (The attempt): نقر المربع يعني إمكانية رؤية الطالب لكل المحاولة.

✓ إذا كانت صحيحة (Whether correct): نقر المربع يعني إمكانية رؤية الطالب لوصف نصي بـ "صحيح" أو "صحيح جزئيا" أو "غير الصحيح"، مع تلوين خاص لنفس المعلومات.

- ✓ الدرجات (Marks): نقر المربع يعني إمكانية رؤية الطالب للعلامة الرقمية لكل سـؤال ولكل المحاولة.
- ✓ تعليقات محددة (Specific feedback): نقر المربع يعني إمكانية رؤية الطالب لتعليقات محددة معتمدة على نوع السؤال وعلى نوع إجابة الطالب.
- ✓ تعليقات عامة (General feedback): نقر المربع يعني إمكانية رؤية الطالب للتعليقات بعد أن يكونوا قد أكملوا السـؤال بخلاف التعليقات المحددة المعتمدة على نوع السـؤال وعلى نوع إجابة الطالب، وهنا يظهر نفس نص التعليقات العامة لجميع الطلاب. والمعلم يمكنه اسـتخدام التعليقات العامة لإعطاء الطلاب إجابة عمل كاملة وربما رابط يصـل إلى مزيد من المعلومات بحيث يمكن استخدامها إذا لم يفهم الطلبة الأسئلة.
- ✓ إجابة صحيحة (Right answer): نقر المربع يعني رؤية الطالب لملخص تلقائي لإجابة الصحيحة.
- ✓ تعليقات شـاملة (Overall feedback): نقر المربع يعني إمكانية رؤية الطالب لتعليقات شـاملة في نهاية المحاولة بناء على علامة الطالب الكلية.

➢ **العرض (Appearance):**

- عرض صورة المستخدم (Show the user's picture): (لا أو صورة مصغرة أو صورة مكبرة).
- الفاصـلة العشـرية في المعدل (Decimal places in grades): هنا تحدد عدد منازل الفاصـلة العشـرية المرغوبـة عنـد **عرض** العلامـات (لا تؤثر في العلامـات التي تخزن في قـاعـدة البيـانـات ولا في الاحتسابان). وصفر تعني عدم عرض الكسور.
- الفاصـلة العشـرية في علامة السـؤال (Decimal places in question grades): هنا تحدد عدد منازل الفاصلة العشرية لعلامة كل سؤال.
- Show blocks during quiz attempts: إذا نعم فانه يظهر الكتل/الصناديق العادية.

➢ **متصفح الامتحان الآمن (Safe Exam Browser):**

هو متصـفح ويب مفتوح المصـدر مخصـص يعمل بشـكل متكامل في اختبارات مودل، يجب تنزيله وتثبيته على الحاسـوب الذي يسـتخدمه الطالب لأداء الاختبار، وهو يقيد تركيز الطالب على الاختبار تتضـمن ميزاته الشـاشـة الكاملة بدون خيارات تصـفح الويب، وتعطيل مفاتيح الاختصـار بما في ذلك النسخ واللصق وتعطيل تصفح الويب أثناء الاختبار، ورغم ذلك فان متصفح الامتحان الآمن يمكن أن يتيح برامج أو مواقع ويب معينة.

كل ما يتعلق بهذا الجزء سيشرح بعد الانتهاء من هذا الجزء (إضافة اختبار).

➢ تحديدات إضافية على المحاولات (Extra restrictions on attempts):

- يتطلب كلمة مرور (Require Password): هذا بند اختياري لزيادة الأمان، حيث يمكنك كتابة كلمة سر هنا بحيث لن يدخل الطالب الاختبار إلا بكتابته هذه الكلمة، وند نقر زر (إزالة الحجب Unmask) فانه يمكنك رؤية الكلمة التي كتبتها وإلا فانه تظهر نجوم.
- يتطلب عنوان شـــبكة (Require Network Address): هذا بند اختياري لزيادة الأمان، حيث يمكنك كتابة عناوين الشـبكة (IP Addresses) بحيث أن الطالب لا يسـتطيع دخول الاختبار إلا منها، على سبيل المثال إذا أردت أن يأخذ الطلاب اختبارا في مختبر ما بالحرم الجامعي، يمكنك وضـع العناوين الموجودة على الشبكة المعنية (بالمختبر). على سبيل المثال، إذا أردت أن يكون الدخول للاختبار من أجهزة شـــبكـة تحمـل الأرقـام من 10.10.10.0 إلى 10.10.10.50، فعليـك أن تـدخـل 10.10.10.0/50، وإذا أردت الدخول من كل أجهزة قاعة أو مختبر ما، يمكنك وضع جزء من العنوان.
- إجبار على فاصـــل زمني بين المحاولة الأولى والثانية (Enforced delay between 1st and 2nd attempts): تحدد هنا مدة الفاصـــل الزمني التي يجب على الطلاب أن ينتظروها ما بين المحاولتين (هذا طبعا إذا سـمحت بوجود أكثر من محاولة)، ولأجل تغيير المدة عليك نقر مربع تمكين (Enable) الموجود معه، ومن ثم تحديد المدة بالثواني، أو الدقائق، أو الساعات، أو الأيام.
- إجبار على فاصـل زمني بين المحاولات الأخرى (Enforced delay between later attempts): وهي تشبه السابقة وتكون للمحاولات الثالثة فأعلى.
- أمان المسـتعرض (Browser security): إذا تم اختيار (شـاشـة كاملة منبثقة مع تامين جافا سكريبت) فانه سـيدا الاختبار فقط إذا كان الطالب مفعلا خيار جافا سـكريبت لمتصـفح الأنترنت حيث تظهر شاشة كاملة بدون عناصر تحكم التنقل ويمنع الطلاب ما امكن من استخدام أدوات النسخ واللصق.

تعليقات شاملة (Overall feedbac

ردود الفعل الشاملة هو النص الذي يظهر للطالب بعد الانتهاء من جلسة الاختبار، وذلك عن طريق وصف حدود إضافية للتقييم (كنسبة مئوية أو كعدد)، والنص الذي يظهر يعتمد على الدرجة التي حصل عليها الطالب. ويظهر مودل 5 نطاقات لذلك ويمكن زيادتها من زر (أضف 3 حقول تعليقات إضافية Add 3 more feedback fields)، والحقول الفارغة يتم تجاهلها.

- وكل نطاق يتكون من الآتي:

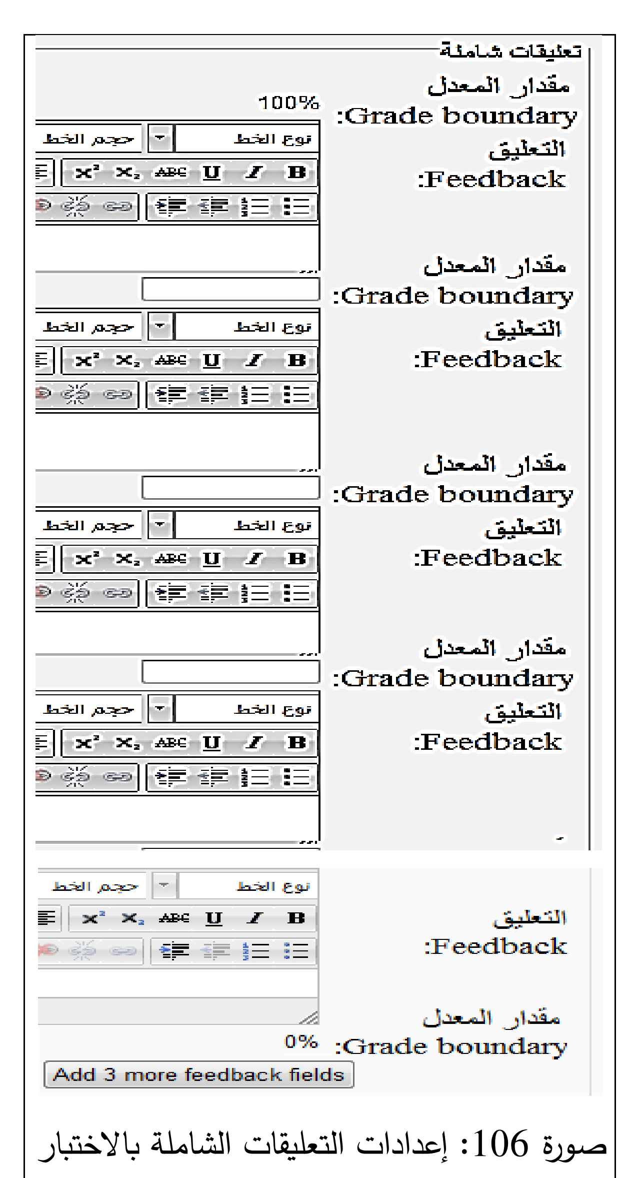
–مقدار المعدل (Grade boundary): الذي حصل عليه الطالب.

–التعليق (Feedback): نصا يراه الطالب بناء على المعدل. مثل الإشادة، النصيحة...إلخ.

➢ على سبيل المثال، إذا قمت بإدخال:

مقدار المعدل: 100٪	Grade boundary: 100%
التعليق: "حسنا فعلت"	Feedback: "Well done"
مقدار المعدل: 40٪	Grade boundary: 40%
التعليق: "الرجاء دراسة المادة مرة أخرى"	Feedback:"Plz study this week's work again"
مقدار المعدل: 0٪	Grade boundary: 0%

فالطلاب الذين يحصلون ما بين 100٪ و40٪ سيرون رسالة "حسنا فعلت"، والذين يحصلون ما بين 39.99% و0% سيرون رسالة: (الرجاء دراسة مادة هذا الأسبوع مرة أخرى). وهكذا، فمقدار المعدل يعرف نطاقات الدرجات، ويتم عرض النص كردود فعل للعلامات ضمن النطاق المناسب. ويمكن تحديد مقدار المعدل إما كنسبة مئوية: مثل "31.41%"، أو كرقم: مثل "7" فإذا كان معدل الصف مكونا من 10 علامات، فانه يعني 7/10 أو أفضل. ويتم تعيين حدود الصف القصوى والدنيا (100٪ و0٪) تلقائيا.



صورة 106: إعدادات التعليقات الشاملة بالاختبار

- **إعدادات وحدة عامة (Common module settings):** سبق لنا شرح بنودها.
- **تقييد الدخول (Restrict access):** سبق لنا شرح بنودها.
- **اكتمال النشاط (Activity completion):** سبق لنا شرح بنودها.
- **وسوم (Tags):** سبق لنا شرح بنودها.

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو زر (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة، أو زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

الآن، جسم الاختبار جاهز، ولكنه فارغ من الأسئلة، وفي الصفحات الآتية سنشرح كيفية إضافة أسئلة وكيفية إسنادها لاختبار ما.

4.11. بنك الأسئلة (Question bank):

الأصل ان نبدأ بشرح قسم إضافة أسئلة إلى الاختبار، وهذا يتم عن طريق اختيار أسئلة من (بنك الأسئلة) من (إدارة المقرر الدراسي) من كتلة [إعدادات Administration]، ولكن لان هذا البنك فارغ الآن فقد راينا ان نشرح بنك الأسئلة.

وهذا الجزء يسمح للمعلم بكتابة الأسئلة إلى (بنك الأسئلة)، وأضافتها، ومشاهدتها، وتحريرها، وتنظيمها ... إلخ. وبنك الأسئلة هو قاعدة بيانات من أسئلة متنوعة مقسمة ضمن فئات (أصناف أو تقسيمات) وقد تقسم إلى فئات فرعية. وهذه الفئات يمكن تحديد استخدامها على المقرر أو على اختبار ما أو يمكن السماح للموقع كله باستخدامها. والأسئلة في الأصناف يمكن أضافتها إلى اختبار أو إلى نشاط {درس Lesson} ما وهو ما سنشرحه في النشاط اللاحق.

وعموما، فإن بنك الأسئلة سيحتوي أسئلة يمكن تنسيبها لأي اختبار، ولذلك يجب الفصل بين الاختبار الذي يحتوي أسئلة من البنك، وبين البنك نفسه.

للدخول إلى بنك الأسئلة أنقر البند (بنك الأسئلة Question bank) من صنف (إدارة المقرر الدراسي Course administration) من كتلة [إعدادات Administration]، حيث تظهر صفحة بنك الأسئلة.

وعندها يظهر 4 قوائم تابعة لبند (بنك الأسئلة Question bank)، وهي:

- ❖ أسئلة (Questions).
- ❖ الفئات (Categories).
- ❖ استيراد (Import).
- ❖ تصدير (Export).

وأفضل أن أترك قائمة "الأسئلة Questions" للآخر نظرا لتفصيلاتها الكثيرة، وإذا كانت الثلاث قوائم الأخرى لا تهم المعلم، يمكنه القفز عنها والذهاب إلى قائمة الأسئلة.

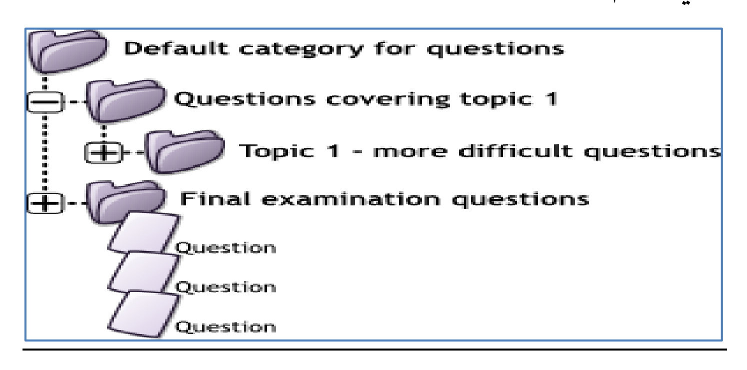
❖ قائمة (فئات Categories):

الفئة هي مجموعة تحتوي على أسئلة وربما على فئات فرعية، وتنظيم الأسئلة في فئات هو نوع من التنظيم الذي يهم المعلم كثيرا، سواء لسهولة الرجوع والعثور على الأسئلة، أو لتسهيل اختيار الأسئلة العشوائية من قبل الاختبار، كما يمكن مشاركتها مع المقررات الأخرى. وعادة ما توجد فئة جاهزة لكل مقرر في البداية اسمها (افتراضي Default)، حيث توضع فيها الأسئلة التابعة للمقرر باسم الفئة الافتراضية متبوعة باسم المقرر.

عموما، يمكن إيجاد فئات جديدة، ويمكن تحرير فئات موجودة، ويمكنك إنشاء تسلسل هرمي للفئات لأنك يمكن أن توجد فئات فرعية داخل الفئات الرئيسة وننصح بعمل فئات للأسئلة. على سبيل المثال يمكن عمل فئات لأسئلة من أنواع معينة: متعدد، ونعم ولا، وإكمال فراغ، ووفق ... إلخ، ويمكن عمل فئات حسب

درجة الصعوبة: على سبيل المثال أساسي، متوسط، ومتقدم، أو عمل فئات حسب الاختبار أو الوحدات ... إلخ. ويمكنك الاكتفاء بالفئة الافتراضية الموجودة والتي لم تبذل أي جهد في إيجادها!.

ويمكنك أن تتخيل الفئة كمجلد على حاسوبك حيث يتم تخزين الأسئلة في هذه الفئات بطريقة مماثلة لكيفية تخزين الملفات في نظام الملفات. لاحظ الصورة الآتية:



صورة 107: طريقة تنظيم الفئات والفئات الفرعية

ولكل فئة يجب أن يكون لها اسم ويمكنك تضمين وصفا موجزا لهذه الفئة، كما يمكنك إنشاء تسلسل هرمي للفئة عن طريق فصل الفئات إلى فئات فرعية والفئات الفرعية في فئات فرعية–فرعية وهكذا دواليك، فعلى سبيل المثال، يمكنك وصف فئة رئيسة أو وصف "الأعلى Top" كرئيسي في حال لم يمكن هناك فئة أعلى.

- **الآن لإضافة فئات أو تحريرها أنقر فوق علامة التبويب "فئات Categories"، حيث يظهر الآتي:**

تظهر جميع فئات الأسئلة الخاصة بالمقرر ضمن ترتيب هرمي بسيط، ويوجد الآن الفئة الافتراضية مع اسم المقرر (Default for course name) وهي متاحة للمقرر كله، ويوجد أسفل كل فئة رموز مثل:

- ⚙ : لإعادة تحرير الفئة، وهنا يمكنك تعديل الاسم والوصف كما سنشرح في إضافة فئة.
- 🗑 : لحذف الفئة (ويشترط وجود أكثر من فئة حتى يمكن الحذف، وإذا كان فيها أسئلة فعليك نقل الأسئلة منها أو حذف هذه الأسئلة لتتمكن من حذف الفئة.
- ←↓↑→ (أسهم متنوعة): لتحريك الفئة إلى الأمام أو الخلف، أو إلى أعلى أو أسفل.

☜ **أضف فئة (Add Category)، وفيها:**

▪فئة أعلى (Parent category): هنا تقرر أين سيتم وضع الفئة الحالية من قائمة خيارات: هل هي على أول المقرر أو ضمن فئة أخرى (فئة فرعية Sub–Category)؟ أو "أعلى Top" كفئة من الصف الأول.

▪الاسم (Name): ضع اسماً للفئة وهو إجباري.

- معلومات الفئة (Category Info): ضع وصفا مختصراً عن الفئة، وهو اختياري.
- ومن ثم يمكن نقر زر (أضف فئة Add Category)، وبعد ذلك تظهر هذه الفئة أعلى الصفحة مع بقية الفئات، ضمن ترتيب معين.
- رقم تعريف (ID number): يمكن في الغالب تركها فارغة. وهو رقم فريد ضمن مجموعة فئة الأسئلة، ويستخدم كطريقة أخرى للتعرف على السؤال.

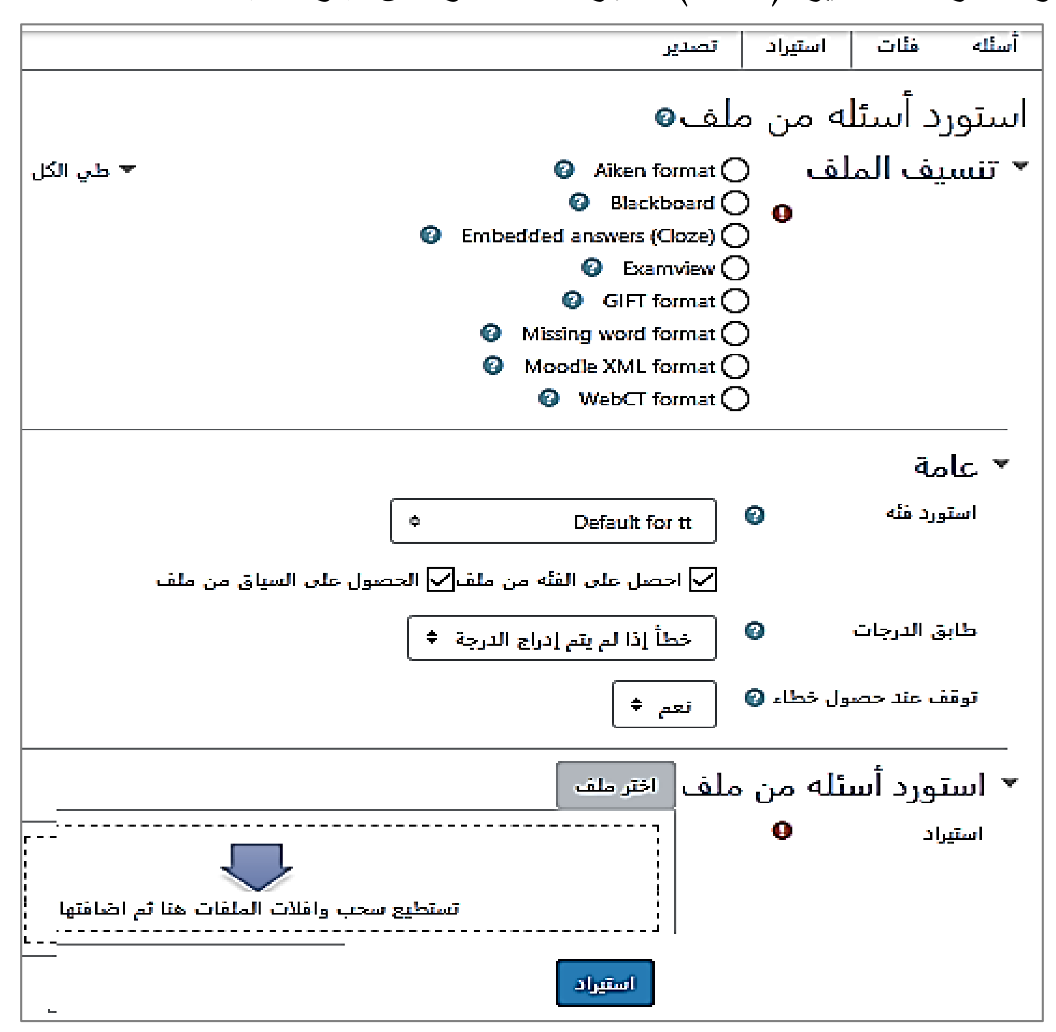
إضافة فئة
فئة أعلى Default for tt
الاسم
معلومات الفئة
ID number
إضافة فئة
الحقول المشار إليها في هذا النوذج مطلوبة

صورة 108: أضافة فئة أسئلة

قائمة استيراد (Import):

يمكن استيراد أسئلة من ملف، ووضعها بشكل تلقائي في بنك الأسئلة. ولكن من أين نستورد؟ والجواب، إن هناك برمجيات كثيرة يمكن عمل أسئلة عليها.

وعند نقر قائمة استيراد (Import)، تظهر صفحة مكونة من البنود الآتية:



صورة 109: شاشة الاستيراد

➢ تنسيق الملف (File Format):

يجب اختيار نوع التنسيق الخاص بالملف الأصلي الذي يحوي الأسئلة المنوي استيرادها. يوجد قائمة يمكنك اختيار إحداها ولا يمكننا هنا شرحها، فمن يعرفها يمكنه التعامل معها، وهي مذكورة بأسمائها في الصورة السابقة. وسنكتفي بشرح نوع واحد وهو (GIFT format) في أخر هذا الجزء.

➢ عامة (General):

- استورد فئه (Import category): وهي الفئة المنوي ضم الأسئلة المستوردة إليها، ويمكنك النقر على القائمة المنسدلة، واختيار الفئة التي تريدها. ويوجد أسفلها مربع تمكين، هما:
  - مربع (احصل على الفئه من ملف Get category from file)،
  - ومربع (احصل على السياق من ملف Get context from file).

حيث ان بعض التنسيقات المستوردة (مثل GIFT و Moodle XML) ربما تحتوي اسم الفئة ووصفها، ولأجل ذلك يمكنك نقر المربع المعني فإذا ما وجد مودل اسم فئة ولم تكن موجودة بالمقرر فانه يوجدها.

- مطابقة الدرجات (Match grades): معلوم ان لكل سؤال درجة، وهنا تقرر كيف تتعامل مع الدرجة المذكور للسؤال في الملف المستورد. فان كانت الدرجات المستوردة لا تطابق القائمة الثابتة للدرجات الصحيحة فيوجد خياران هما:
  - Error if grade not listed: إصدار خطأ إذا لم تكن الدرجة مطابقة،
  - Nearest grade if not listed: تقريب الدرجة إلى اقرب درجة من القائمة الثابتة للدرجات الصحيحة.
- توقف عند حصول خطاء (Stop on error): (نعم/لا)، فإذا نعم فان حصول أي خطأ يعني توقف الاستيراد وعدم استيراد أي سؤال، وإذا لا تعني استيراد الأسئلة الصحيحة وتجاهل الأسئلة التي بها خطأ.

➢ استورد أسئلة من ملف (Import questions from file):

- لرفع ملف تظهر شاشة رفع الملفات والتي سبق شرحها في "التعامل مع الملفات" بند "إضافة ملفات"، حيث يمكن للمعلم رفع الملف الخاص باستيراد الأسئلة من جهازه، أو استخدام خاصية السحب والإسقاط للملف مباشرة من سطح المكتب الخاص به إلى منتصف المربع المعني.
- ومن ثم يمكن نقر زر (استراد Import)، لاستيراد الملف المعني ضمن التحديدات السابقة.



صورة 110: استيراد أسئلة من ملف

❖ **قائمة تصدير (Export):**

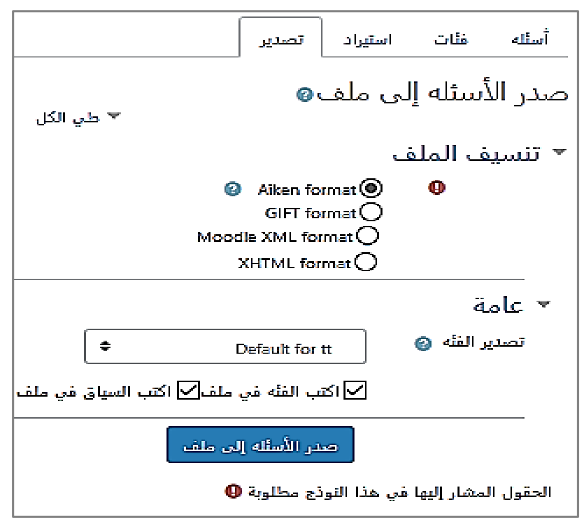
يمكن تصدير الأسئلة، من مودل إلى صيغ وتنسيقات متنوعة، وأحيانا إلى نفس تنسيق مودل، لأجل تسليمها لزميل أو للنسخ الاحتياطي.

وعند نقر قائمة تصدير (Export)، تظهر صفحة مكونة من البنود الآتية:

➢ تنسيق الملف (File Format): يجب اختيار نوع التنسيق لملف الأسئلة المنوي تصديرها، ولا ننوي شرحها فمن يعرفها يتعامل معها، لاحظ الصورة.

➢ عامة (General):

- تصدير فئة (Export category): الفئة المنوي تصدير أسئلتها، ويمكن نقر القائمة المنسدلة واختيار الفئة. ويمكنك نقر مربعي تمكين:
  – (أكتب الفئة في ملف Write category to file)
  – (أكتب السياق في ملف Write context to file)
- ومن ثم نقر زر (صدر الأسئلة إلى ملف Export questions to file). حيث يظهر اسم الملف وتقوم بحفظة في المكان الذي ترغب فيه على جهازك.

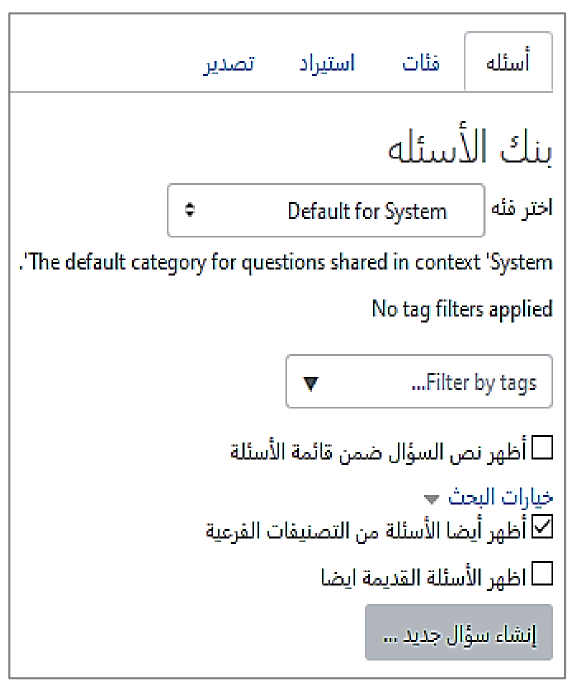


صورة 111: الإعدادات لعملية التصدير

❖ **قائمة الأسئلة (Questions):**

وهي بيت القصيد هنا. الآن عند نقر قائمة الأسئلة، يظهر الآتي:

- أختر الفئة (Select a category): أختر الفئة من قائمة الفئات، لأجل إظهار الأسئلة الموجودة فيها، ولأجل تخزين الأسئلة الجديدة فيها.
- يمكنك اختيار الآتي عن طريق نقر مربعاتها:
  – أظهر نص السؤال ضمن قائمة الأسئلة (Show question text in the question list).
  – أظهر أيضا الأسئلة من التصنيفات الفرعية (Also show questions from sub-categories): نعلم أن الفئات يمكنها أن تتكون من فئات فرعية كما سبق وبيننا. فإذا نقرت المربع، ستظهر الأسئلة الموجودة بالمجموعات الفرعية، وإلا فلا.



صورة 112: قائمة الأسئلة

– أظهر الأسئلة القديمة أيضا (Also show old questions): إذا نقرت المربع، ستظهر الأسئلة التي سبق تخزينها، وإلا فلا.

- زر (كتابة سؤال جديد Create a new question)، وهو ما سنتناوله في الآتي.
- قائمة الأسئلة (إذا وجدت) بناء على اختيار الفئة في البند الأول (سوف نبينها في "إدارة أسئلة البنك" بعد الانتهاء من شرح أنواع الأسئلة). وتحت قائمة الأسئلة يوجد:

– زر (حذف Delete) وزر (نقل إلى Move to).

4.12 إضافة أسئلة إلى بنك الأسئلة (Question bank):

لكتابة أسئلة متنوعة، أنقر زر (كتابة سؤال جديد Create a new question)، حيث تظهر نافذة جديدة فيها قائمة لكل أنواع الأسئلة. الآن، يمكنك نقر أي نوع (حيث يظهر نبذه عنه في الجزء المقابل)، ومن ثم يمكنك نقر زر (التالي Next)، للدخول إلى صفحة إنشاء هذا النوع من الأسئلة. لاحظ الصورة الآتية:

Choose a question type to add		**أختر نوعاً السؤال التي ترغب بإضافته**
Questions		أسئلة
O Multiple choice		O متعدد الخيارات
O True/False		O صح/خطأ
O Matching		O المطابقة
O Short answer		O إجابة قصيرة
O Numerical		O رقمي
O Essay	**أختر نوع السؤال لتتمكن من معاينة ووصفه**	O مقالي
O Calculated		O حسابي
O Calculated multichoice	**Select a question type to see its description.**	O مسائل حسابية باختيارات متعددة
O Calculated simple		O حسابية بسيط
O Drag and drop into text		O السحب والإفلات في النص
O Drag and drop markers		O سحب وإسقاط العلامات
O Drag and drop onto image		O سحب وإسقاط على الصورة
O Embedded answers (Cloze)		O الإجابات المضمنة (إكمال الفراغ)
O Random short-answer matching		O إجابة قصيرة تطابقية عشوائية
O Select missing words		O اختيار الكلمات المفقودة
Other		أخر
O Description		O وصف
	إلغاء	أضف

صورة 113: قائمة أنواع الأسئلة

ويمكنك نقر أي نوع سؤال، ومن ثم يمكنك نقر زر (التالي Next)، للدخول إلى صفحة إنشاء هذا النوع من الأسئلة.

وسوف نوضح هذه الأنواع تباعا، وبالترتيب الآتي:

1) متعدد الخيارات (Multiple choice).
2) صح/خطأ (True/False).
3) مطابقة (Matching).
4) إجابة قصيرة (Short answer).
5) رقمي (Numerical).
6) مقالي (Essay).
7) حسابي (Calculated).
8) حسابي متعدد الخيارات (Calculated multichoice).
9) حسابي بسيط (Calculated simple).
10) السحب والإفلات في النص (Drag and drop into text).
11) سحب وإسقاط العلامات (Drag and drop markers).
12) سحب وإسقاط على الصورة (Drag and drop onto image).
13) الإجابات المضمنة/إكمال الفراغ (Embedded answers (Cloze)).
14) إجابة قصيرة تطابقية عشوائية (Random short-answer matching).
15) اختيار الكلمات المفقودة (Select missing words).
16) وصف (Description).

ملاحظة مهمة:

جميع هذه الأنواع يتم تصليحا تلقائيا من مودل حيث ان تصميم السؤال يتضمن الإجابة/الإجابات الصحيحة، إلا:

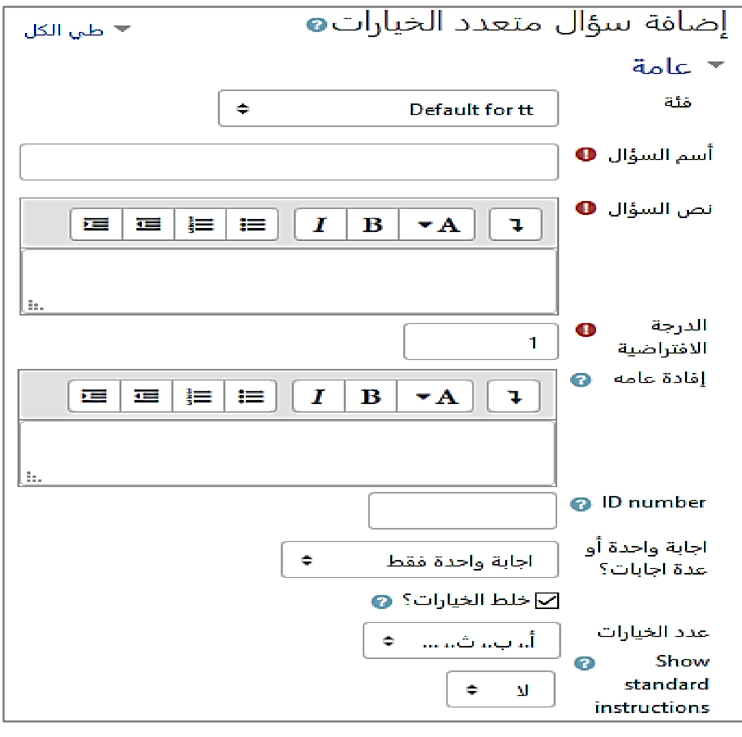
- **النوع: (مقالي Essay).**
- **والنوع (وصف Description).**

4.12.1 أسئلة متعددة الخيارات (Multiple choice).

أسئلة متعددة الخيارات منها وحيد الإجابة ومنها متعددة الإجابة. وعند اختيار هذا النوع، يظهر الآتي:

➢ عامة (General):

- فئة (Category): وذلك لاختيار اسم الفئة التي ينتمي لها السؤال من القائمة.
- اسم السؤال (Question name): اسم تعطيه للسؤال المنوي إيجاده، ويفضل ان يكون وصفيا وليس من الحكمة وضع أسماء مثل (سؤال 1) أو (س1). فالاسم سيعرض في قائمة الأسئلة في صفحة تحرير الاختبار، ولا يرى الطالب اسم الاختبار.
- نص السؤال (Question text): هنا تضع نص السؤال، علما أنه يمكن تنسيق هذا النص ووضع صور وصوت وفيديو ... إلخ.
- الدرجة الافتراضية (Default mark): أي علامة السؤال القصوى (يحصل عليها الطالب إذا كانت أجابته كاملة)، وهنا تضع علامة السؤال، علما أنه عند تكوين اختبار ما، فإن علامة السؤال العاملة تظهر كما هي هنا، ولكن يمكن تعديلها هناك.



صورة 114: الإعدادات العامة لسؤال متعدد الخيارات

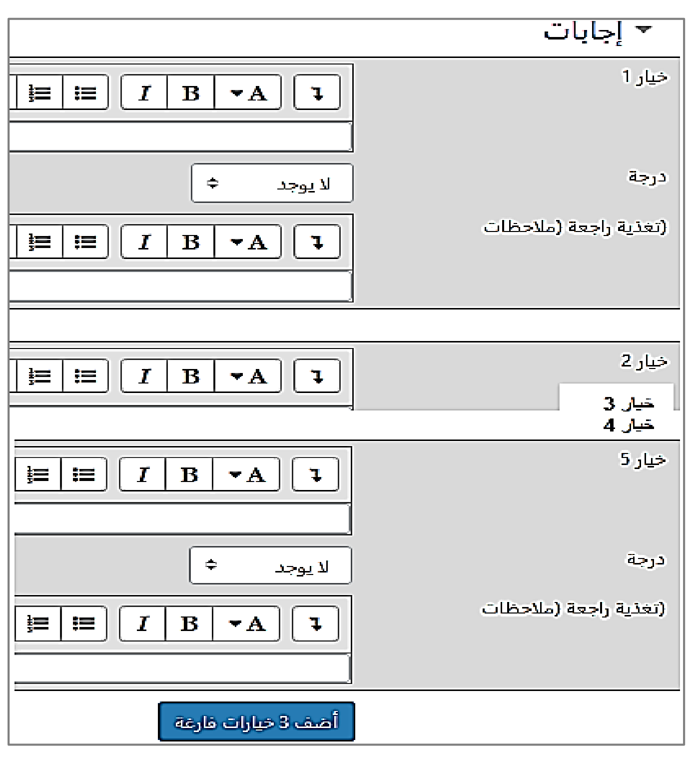
- إفادة عامة (General feedback): أي التعليق العام وهو ما ترغب ان يراه الطلاب بعد أن يكونوا قد أكملوا على السؤال (بخلاف التعليقات المحددة المعتمدة على نوع السؤال وعلى نوع إجابة الطالب)، وهنا يظهر نفس نص التعليق لجميع الطلاب. والمعلم يمكنه استخدام التعليقات العامة لإعطاء الطلاب إجابة عمل كاملة وربما رابط يصل إلى مزيد من المعلومات بحيث يمكن استخدامها إذا لم يفهم الطلبة الأسئلة. وهذا التعليق يمكن تنسيقه ووضع صور ومقاطع صوت وفيديو ... إلخ.
- رقم تعريف (ID number): يمكن في الغالب تركها فارغة. وهو رقم فريد ضمن مجموعة فئة الأسئلة، ويستخدم كطريقة أخرى للتعرف على السؤال.
- إجابة واحدة أم عدة إجابات (One or multiple answers): هنا تختار تحديد هل الإجابة الصحيحة هي واحدة أو أكثر؟ (ألا تذكر أن الإجابة الصحيحة تكون أحيانا "أ" و "ب" على سبيل المثال). على سبيل المثال، إذا كانت الإجابة الصحيحة هي إجابتان، واختار المشترك واحدة فقط، فالعلامة ستحسب 50%.

- خلط الخيارات (Shuffle the choices): (نعم/لا)، إذا نعم فانه يعني تغير ترتيب عرض إجابات السؤال لكل طالب (أو لكل جلسة/محاولة للاختبار.
- ترقيم الخيارات (Number the choices): هنا تختار من قائمة نوع الترقيم الذي ترغب ان يظهر فيه السؤال (أبجدي عربي، أبجدي إنجليزي، روماني، أرقام، ... إلخ.) أو تختار عدم ترقيمه.
- إظهار التعليمات القياسية (Show standard instructions): إذا نعم فانه يظهر تعليمات قبل سؤال متعدد الخيارات، مثل: أختر إجابة واحدة ... أختر إجابة واحدة أو أكثر.

➢ **إجابات (Answers):**

➢ في الأجزاء الآتية توجد الخيارات المتاحة (الإجابات المحتملة) حيث تظهر 5 اختيارات، ويمكن زيادتها من زر موجود تحت آخر اختيار باسم (أضف 3 خيارات فارغة)، ويجب تعبئة اختيارين على الأقل (لماذا سمي السؤال متعدد الإجابة؟!). والخيارات التي تترك فارغة لا تحتسب ويتم إهمالها. **ولكل خيار 3 بنود، هي:**

- خيار/إجابة # (Choice 1, ...) مع رقم متسلسل: هنا تكتب نص إجابة ما. ويمكن تنسيق النص واستخدام الوسائط المتعددة.
- درجة (Grade): هنا تحدد وزن (نسبة مئوية) للإجابة من علامة السؤال، بمعنى كم تستحق هذه الإجابة من علامة السؤال المئوية (100%)؟، والملفت للنظر أنه كما يمكنك وضع وزن مئوي موجب، يمكنك أيضا وضع وزن مئوي سالب أيضا!، لكن كيف؟



صورة 115: أحد الخيارات المتاحة لسؤال متعدد الخيارات

افرض انه لدينا السؤال الآتي وله 10 علامات:

السؤال: يعتبر من أنظمة التشغيل؟، والاختيارات هي:

أ- ويندوز Windows.

ب- برامج المحاسبة.

ج- ليونيكس Linux.

د- المتصفحات Explorers.

الجواب الصحيح هو نقر خياران:(أ) + (ج).

ويمكن للمعلم أن يضع الوزن المئوي كالآتي:

- والوزن المئوي لإجابة (أ) هو 50%،
- والوزن المئوي لإجابة (ج) هو 50%،
- والوزن المئوي لإجابة (د) هو 0% (لا علامة)،
- والوزن المئوي لإجابة (ب) هو −25%. أي أن الإجابة (ب) هي ضد الطالب كونها خارجة عن الموضوع تماما، وتخصم عليه ربع علامة السؤال،

وعليه فلو اختار على سبيل المثال:

- ✓ (أ) فقط، سيأخذ 5 علامات.
- ✓ (ج) فقط، سيأخذ 5 علامات.
- ✓ (أ) و (ج) فقط، سيأخذ 10 علامات.
- ✓ (د) فقط، لن يأخذ ولا علامة.
- ✓ (ب) فقط، سيخصم من علامة الاختبار الإجمالية 2.5 علامة.
- ✓ (أ) و (ب) فقط، سيأخذ 2.5 علامة.

- تعليق/تغذية راجعة/ملاحظات (Feedback): هنا تكتب تعليق خاص على الإجابة، بحيث لا تظهر إلا بعد إجابة الطالب، ويمكنك التنسيق والاستعانة بالصور.
- زر باسم (أضف 3 خيارات فارغة Blanks for 3 more choices).

عموما التعليق قد يفيد الطالب بتعزيزه، أو يجعله يغير أسلوب تفكيره للإجابة بشكل أدق على الأسئلة التالية، ... ويمكنك تركه خاليا وهو الأفضل للاختبارات الرسمية.

➢ **التغذية الراجعة (الملاحظات) مجتمعة (Combined feedback):**

هنا يمكن وضع تعليق شامل للإجابات الصحيحة الكاملة، أو الجزئية، أو الخطأ، بحيث تظهر للممتحن بعد الإجابة وحسب الخالة، وهي على التوالي:

- لكل إجابة صحيحة (For any correct response).
- لكل إجابة صحيحة جزئياً (For any partially correct response). ومعها الآتي:
- خيارات (Options): هنا تختار من مربع (عرض عدد الإجابات الصحيحة بمجرد الانتهاء من السؤال) لأي إجابة غير صحيحة (For any incorrect response)

➢ **محاولات متعددة (Multiple tries):**

- العقوبة لكل محاولة غير صحيحة (Penalty for each incorrect try): هذا البند له علاقة مباشرة بالموافقة على "النمط التكيفي Adaptive Mode" أو "الوضع التفاعلي Interactive mode" الموجودة في إعدادات جسم الاختبار، وقد تم شرحهما سابقا، فإذا كان كلاهما غير فعال، فلا قيمة لهذا البند.

ومعامل الخصم يصف كمية الخصم من علامة السؤال لكل محاولة خطأ. وقيمة الخصم المتاحة من القائمة تتراوح بين 0% − 100%، وقيمة 100% تعني أن على الطالب أن يجيب إجابة صحيحة

من أول مرة وإلا خسر علامة السؤال، وقيمة 0% تعني أن الطالب يمكنه المحاولة دون خصم (هذه لا تنفع في الاختبارات، بل هي للتدريبات)، والقيم التي بينهم تطبق الخصم بحسبها على سبيل المثال 50% تعني أن الطالب يخسر 50% من علامة السؤال بأول محاولة خطأ، وإذا أخطأ في المحاولة الثانية خسر علامة السؤال كاملة.. وهلم جرا ...

- تلميح # (Hint) هنا تكتب التلميحات التي تساعد الطلاب على الإجابة عن كل سؤال (ذات علاقة بـ "النمط التكيفي Adaptive Mode" أو "الوضع التفاعلي Interactive mode" الموجودة في إعدادات جسم الاختبار)، بحيث يظهر تلميح مع كل محاولة إجابة.

ويوجد إمكانية لإضافة 2 تلميح، ويمكن زيادتها من زر موجود تحت آخر تلميح باسم (أضف تلميح أخر)، ويجب والتلميحات التي تترك فارغة لا تحتسب ويتم إهمالها. ويوجد مع كل تلميح خيارات العرض الخاصة به وهي:

- مربع "خيارات (Options)".
- مربع "ردود غير صحيحة واضحة (Clear incorrect responses)".
- مربع "عرض عدد الإجابات الصحيحة (Show the number of correct responses)".

- زر باسم (أضف تلميح أخر Add another hint).

➢ **علامات/وسوم (Tags):**

- الوسوم أو العلامات (Tags) هي كلمات أو عبارات قصيرة تساعد في تحديد محتوى مشاركة ما، ويمكن وضع أكثر من وسم سؤال. وهناك نوعان من الوسوم:
  - وسوم رسمية (Official tags): لا تستطيع تعديلها أو حذفها، ولكن يمكنك تطبيقها (قبولها).
  - وسوم أخرى (Other tags): تسمح بوضع وسومك الخاصة مفصولة عن بعضها بفاصلة إنجليزية ",".

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات ومتابعة التحرير Save changes and continue editing) أو (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

☝ **ملاحظة: كيف نضع علامة السؤال الإجمالية؟**

الجواب: عند إسناد السؤال إلى اختبار ما، نقوم بإعطائه علامة ... وسيتم شرحه لاحقا ...فانتظر.

☝ مثال: الصورة الآتية تبين كيف سيبدو المثال السابق:

سؤال 1
لم يتم الاجابة عليه بعد
الدرجة من 1.00

يعتبر من أنظمة التشغيل؟
اختر واحدة أو أكثر
☐ a. المتصفحاتExplorers
☐ b. ويندوزWindows
☐ c. برامج المحاسبة
☐ d. اليونيكسLinux

صورة 116: صورة عن معاينة سؤال من نوع الخيارات المتعددة

4.12.2 أسئلة صح/خطأ •• (True/False):

يمكن عمل أسئلة تكون أجابتها إما صح أو خطأ. ومن بنود هذا النوع:

➢ **عامة (General):**

- فئة (Category): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
- اسم السؤال (Question name): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
- نص السؤال (Question text): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
- الدرجة الافتراضية (Default mark): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
- إفادة عامة (General feedback): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
- رقم تعريف (ID number): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
- الجواب الصحيح (Correct answer): تختار من قائمة الجواب الصحيح: صح (True) أم خطأ (False).
- تعليق للإجابة "صح" (Feedback for the response 'True'): هنا تكتب تعليق على الإجابة بـ "صح"، بحيث تظهر بعد إجابة الطالب، ويمكنك التنسيق والاستعانة بالصور، وهو مفيد لتعزيز الطالب، أو يجعله يغير أسلوب تفكيره للإجابة بشكل أدق على الأسئلة التالية، ويمكنك تركه خاليا (أفضل للاختبارات الرسمية).
- تعليق للإجابة "خطأ" (Feedback for the response 'False'): مثل السابق لكن التعليق على الإجابة بـ "خطأ".

➢ **المحاولات المتعددة (Multiple tries):**

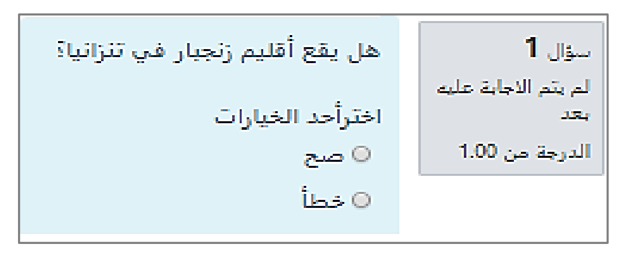
- العقوبة لكل محاولة غير صحيحة (Penalty for each incorrect try): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).

➢ **وسوم (Tags):**

- سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات ومتابعة التحرير Save changes and continue editing) أو (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

☜ مثال: الصورة الآتية تبين كيف سيبدو أحد أسئلة هذا النوع:



صورة 117: صورة عن معاينة سؤال من نوع الصواب والخطأ

4.12.3 أسئلة المطابقة (Matching):

هذا النوع يطلب من الطلاب مطابقة عدة بنود أسئلة مع عدة إجابات (أسئلة وفق بين عمودين)، من قبيل مطابقة المصطلحات وتعريفاتها، ومطابقة الأقطار وعواصمها ... إلخ. وفي مودل يجب على الأقل وضع 3 خيارات: عدد أسئلة 2 وعدد إجابات 3 (وإلا لماذا سمي مطابقة؟!)، وكل مطابقة تأخذ حصتها من علامة السؤال الأساسي بالتساوي مع بقية المطابقات، على سبيل المثال لدينا أربعة بنود فكل بند له 25% من العلامة. ولا تنس أن جميع خيارات الأسئلة هي تابعة لسؤال واحد له علامة ما.

ومن بنود هذا النوع:

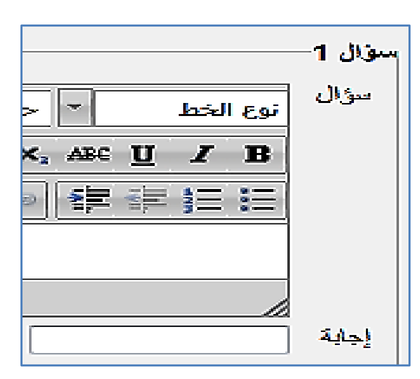
- **عامة (General)**: وهي عموما تشبه مثيلاتها في بقية الأسئلة، فلا تلزم الصورة.
  - فئة (Category): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - اسم السؤال (Question name): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - نص السؤال (Question text): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - الدرجة الافتراضية (Default mark): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - إفادة عامة (General feedback): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - رقم تعريف (ID number): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - الخلط (Shuffle): نقر المربع يعني تغير ترتيب عرض إجابات السؤال لكل طالب (أو لكل جلسة).
- **إجابات (Answers):**
  - الخيارات المتاحة (Available choices): في الأجزاء الآتية توجد الخيارات المتاحة (الإجابات المحتملة حيث تظهر 3 اختيارات، ويمكن زيادتها من زر موجود تحت آخر اختيار باسم (أضف 3 خيارات فارغة)، ويجب تعبئة 3 خيارات على الأقل: يجب توفير ما لا يقل عن اثنين من الأسئلة والأجوبة الثلاثة. يمكنك تقديم إجابات خاطئة إضافية من خلال إعطاء الجواب مع سؤال فارغ. سيتم تجاهل الإدخالات حيث كل من السؤال والجواب فارغ، والخيارات التي تترك فارغة من حيث السؤال والإجابة لا تحتسب ويتم إهمالها.

ولكل سؤال البنود الآتية:

- سؤال # (Question): تكتب السؤال الفرعي للمطابقة، ويمكن تنسيق النص واستخدام الوسائط المتعددة ... إلخ.
- إجابة (Answer): هنا تكتب إجابة السؤال السابق الصحيحة.

ومن الواضح ان الجزء الطويل يكتب كسؤال، ومطابقتها (كلمة أو جملة قصيرة) تكتب في كإجابة.

مثال: أكتب نص السؤال الآتي: <u>وفق بين الدولة وعاصمتها؟</u>



صورة 118: خيارات سؤال المطابقة

✓ سؤال 1 (Question): جمهورية مصر العربية.

- إجابة (Answer): القاهرة.

✓ سؤال 2 (Question): الجمهورية العربية السورية.

- إجابة (Answer): دمشق.

✓ سؤال 3 (Question): فلسطين المحتلة.

إجابة (Answer): القدس.

▪ زر باسم (أضف 3 أسئلة فارغة أخرى Blanks for 3 more questions).

➢ **التغذية الراجعة (الملاحظات) مجتمعة (Combined feedback):**

سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).

➢ **محاولات متعددة (Multiple tries):**

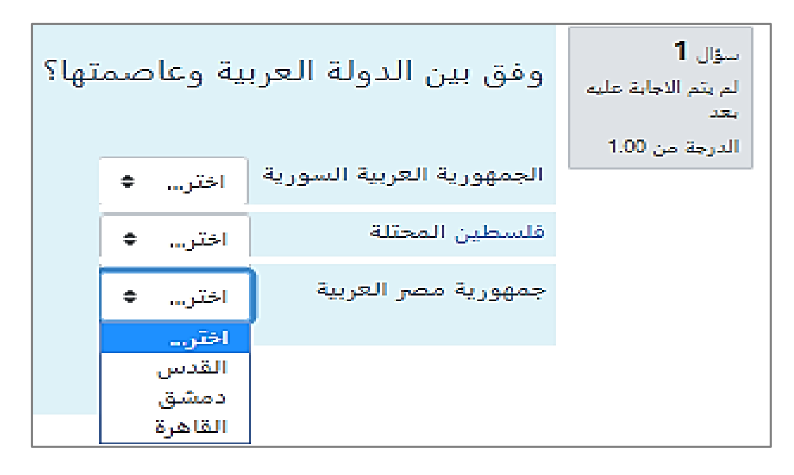
سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).

➢ **علامات/وسوم (Tags):**

سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات ومتابعة التحرير Save changes and continue editing) أو (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

الصورة الآتية تبين كيف سيبدو أحد الأسئلة من هذا النوع:



صورة 119: صورة عن معاينة سؤال من نوع المطابقة

4.12.4 أسئلة الإجابة القصيرة (Short Answer):

يمكن عمل أسئلة ذات إجابة قصيرة، حيث يطلب من الممتحن أن يكتب الإجابة كتابة، والإجابة قد تكون كلمة أو جملة، حيث يجب أن تطابق أحد الاختيارات مطابقة تامة، وينصح بأن تكون الإجابات قصيرة قدر الإمكان، وهذا النوع يشبه أكمل فراغ، وقد تكون هناك إجابة كاملة أو إجابات لها بعض العلامة. ومن بنود هذا النوع:

- **عامة (General):** وهي عموما تشبه مثيلاتها في بقية الأسئلة، فلا تلزم الصورة.
  - فئة (Category): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - اسم السؤال (Question name): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - نص السؤال (Question text): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - الدرجة الافتراضية (Default mark): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - إفادة عامة (General feedback): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - رقم تعريف (ID number): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - مطابقة الأحرف (Case sensitivity): تختار (نعم/لا) لمطابقة الأحرف الكبيرة والصغيرة وهذا خاص بغير العربية. على سبيل المثال إذا أخترت نعم، فان كلمة "word"هي غير "Word".

- **الإجابات الصحيحة (Correct answers):**

في الأجزاء الآتية تكتب الإجابات الصحيحة (كليا أو جزئيا) حيث تظهر أماكن لـ 3 إجابات، ويمكن زيادتها من زر موجود تحت آخر إجابة باسم (أضف 3 خيارات فارغة)، ويجب تعبئة اختيار واحد على الأقل (وإلا أين الإجابة الصحيحة؟!). والخيارات التي تترك فارغة لا تحتسب ويتم إهمالها.

ويمكنك في الإجابات استخدام حرف العلامة النجمية (*) كعلامة شاملة لتتوافق مع أية سلسلة من الأحرف. فعلى سبيل المثال يمكنك استخدام (ran*ing) لمطابقة أية كلمة أو عبارة تبدأ بـ (ran) وتنتهي بـ (ing). فإذا أردت سؤال واحد مع إجابتين (fuel و oxygen)، عليك أن تكون قادرا على تحديد عدد من احتمالات الإجابات من خلال كتابة (fuel*oxygen) كجواب يأخذ 100٪.

وهذا من شأنه أن يقبل إجابات كالآتي على سبيل المثال:

"fuel; oxygen",	"fuel, oxygen",	"fuel oxygen",
"fuel oxygen",	"fuel & oxygen"	"fuel and oxygen",
"fuel und oxygen"	"fuel&&oxygen".	

بل قد يقبل إجابات مثل:

"fuel or oxygen",	", "fuel but not oxygen"	"fuel|oxygen"

وهي قد لا تكون جيدة جدا ولكن لا يمكن ان تكون العملية آمنة تماما.

وعلى سبيل المثال، هنا بعض الإجابات مع درجات السؤال "ماذا يحرق الصاروخ؟":

- ✓ وقود*أكسجين بدرجة 100٪
- ✓ *وقود* بدرجة 50٪
- ✓ *أكسجين* بدرجة 50٪*هواء* بدرجة 40٪
- ✓ * برصيد 0٪

وترتيب الإجابات مهم، حيث يتم تقييم الإجابات من الإجابة الأولى إلى الأخيرة، وعندما يتم العثور على تطابق فالعملية توقف، وإلا فانه يكمل عملية التطابق مع البقية، وإذا لم يتم العثور على أي تطابق يتم تسجيل السؤال خطأ، ويظهر التعليق العام، لذلك من المفضل ان تضع الإجابة المحتوية على العلامة الشاملة (*) في آخر جواب حتى يقوم تتم المقارنة بكل الإجابات السابقة.

وانتبه: بدون استخدام العلامة الشاملة، قان مقارنة الإجابات تكون بالمطابقة التامة!

ولكل إجابة 3 بنود، لاحظ الصورة، وهي:

- إجابة # (Answer): هنا تكتب نص إجابة ما.
- درجة (Grade): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
- تعليق/تغذية راجعة/ملاحظات (Feedback): هنا تكتب تعليق خاص على الإجابة، بحيث لا تظهر إلا بعد إجابة الطالب، ويمكنك التنسيق والاستعانة بالصور.
- تلميح (Hint): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).

مثال على كيفية وضع الإجابة والدرجة:

أكتب صيغة السؤال التأكيدي (Tag question) للجملة الآتية:

You don’t like cafe, __________

الإجابات التي يمكن تعبئتها، على سبيل المثال:

Do you?	ولها علامة 100% من علامة السؤال
Do you	ولها علامة 60% من علامة السؤال
Do ?	ولها علامة 25% من علامة السؤال
Do	ولها علامة 10% من علامة السؤال

- **محاولات متعددة (Multiple tries):**

سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).

- **علامات/وسوم (Tags):**

سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات ومتابعة التحرير Save changes and continue editing) أو (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

☜ مثال: الصورة الآتية تبين كيف سيبدو أحد أسئلة هذا النوع:

سؤال 1
لم يتم الاجابة عليه بعد
الدرجة من 1.00
You don’t like cafe,

صورة 120: صورة عن معاينة لسؤال إجابة قصيرة

4.12.5 الأسئلة الرقمية (Numerical):

يمكن عمل أسئلة ذات إجابة رقمية، وهذا النوع يشبه كثيرا الإجابة القصيرة، ولكن الإجابة هنا تكون بالأرقام، حيث يُطلب من الممتحن أن يكتب الإجابة كتابة، والإجابة قد تكون رقماً بعينه أو مدى (Range) من الأرقام، وهذا النوع من الأسئلة يشبه أكمل فراغ. ومن بنود هذا النوع:

- **عامة (General):** وهي عموما تشبه مثيلاتها في بقية الأسئلة، فلا تلزم الصورة.
  - فئة (Category): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - اسم السؤال (Question name): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - نص السؤال (Question text): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - الدرجة الافتراضية (Default mark): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - إفادة عامة (General feedback): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - رقم تعريف (ID number): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - مطابقة الأحرف (Case sensitivity): تختار (نعم/لا) لمطابقة الأحرف الكبيرة والصغيرة وهذا خاص بغير العربية. على سبيل المثال إذا أخترت نعم، فان كلمة "word"هي غير "Word".
- **الإجابات الصحيحة (Correct answers):**

في الأجزاء الآتية تكتب الإجابات الصحيحة (كليا أو جزئيا) حيث تظهر أماكن لـ 3 إجابات، ويمكن زيادتها من زر موجود تحت آخر إجابة باسم (أضف 3 خيارات فارغة)، ويجب تعبئة اختيار واحد على الأقل (وإلا أين الإجابة الصحيحة؟!). والخيارات التي تترك فارغة لا تحتسب ويتم إهمالها.

ويمكنك ان ترغب بإجابة دقيقة (مطابقة كاملة) ويمكن وصف هامش مقبول لاعتبار الإجابة صحيحة. وترتيب الإجابات مهم، حيث يتم تقييم الإجابات من الإجابة الأولى إلى الأخيرة، وعندما يتم العثور على تطابق فالعملية توقف، وإلا فانه يكمل عملية التطابق مع البقية، وإذا لم يتم العثور على أي تطابق يتم تسجيل السؤال خطأ، ويظهر التعليق العام.

وانتبه: بدون استخدام بند (أخطاء Error)، قان مقارنة الإجابات تكون بالمطابقة التامة!

ولكل إجابة 4 بنود، هي:

- إجابة # (Answer): هنا تكتب الإجابة الصحيحة (كليا أو جزئيا). أي يكتب رقم وهو يمثل الإجابة الصحيحة (رقم فقط دون أية وحدة).
- خطأ (Error): هنا يمكنك وصف المدى المقبول لاعتبار الإجابة صحيحة، على سبيل المثال: إذا كانت الإجابة الصحيحة 30، وكتبنا هنا 5، فان ذلك يعني أن نسبة الخطاء المقبولة هي ±5، وعليه فأي إجابة تقع بين 25 و 35 هي صحيحة.
- درجة (Grade): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
- تعليق/تغذية راجعة/ملاحظات (Feedback): هنا تكتب تعليق خاص على الإجابة، بحيث لا تظهر إلا بعد إجابة الطالب، ويمكنك التنسيق والاستعانة بالصور.

➢ **معالج الوحدات (Unit handling):**

وهذا الجزء يتعامل مع بعض خيارات موضوع الوحدات، وهي:

Unit handling

Unit handling: The unit must be given, and will be graded.

Unit penalty: 0.1 — as a fraction (0-1) of the response grade

Units are input using: the text input element

Units go: on the right, for example 1.00cm or 1.00km

صورة 121: إعدادات معالج الوحدات لسؤال رقمي

- معالج الوحدات (Unit handling): هنا تحدد من قائمة خيارات استخدام الوحدات لهذا السؤال:
  - ✓ الخيار التلقائي: عدم استخدام الوحدات.
  - ✓ يسمح باستخدامها وتحسب في العلامة.
  - ✓ يجب استخدامها وتحسب في العلامة.
- معامل عقوبة الوحدة (Unit penalty): البند له علاقة بإدخال اسم خطأ للوحدة في مكان إدخال الوحدة أو إذا تم إدخال اسم الوحدة في مكان إدخال القيمة. وكمية الخصم من 0−1 باعتبار 1 تعني 100% وقد سبق شرح موضوع الخصم.
- يتم إدخال الوحدة باستخدام (Units are input using): هنا تختار من قائمة كيف يتم إدخال الوحدة: إدخال نصي، أو اختيار من قائمة، أو اختيار من متعدد.
- مكان الوحدات (Units go):هنا تختار وضع الوحدة على اليمين (مثل 1.00km) أو اليسار (مثل $00).

➢ **الوحدات (Units):**

في الأجزاء الآتية تكتب الوحدات المقبولة حيث يظهر مكان واحد، ويمكن زيادته من زر موجود تحت آخر إجابة باسم (أضف 2 وحدات فارغة)، ولا يلزم تعبئة الوحدة إلا إذا سمحت بذلك من الخيارات السابقة والوحدات التي تترك فارغة لا تحتسب ويتم إهمالها.

ولكل وحدة يوجد الآتي:

- الوحدة # (Unit): تكتب هنا اسم الوحدة (إذا لزم).
- معامل التكبير (Multiplier): في حالة الوحدة الأولى فان معامل التكبير (أو التصغير) يكون ثابت ويساوي 1.0 أي ان القيمة المدخلة لن تتغير. وفي حالة الوحدة 3،2 ... إلخ. (الوحدة البديلة)، فانك تصف نفس الإجابة (الصحيحة المذكورة سابقا) بوحدة أكبر أو أصغر بحيث تصف معامل التكبير (أو التصغير) واسم الوحدة الجديدة، والطالب إذا أجاب بهذه الإجابة عليه ذكر اسم الوحدة لكي يمكن التعامل مع معامل التكبير. وفي بند معامل التكبير (الوحدات 2 فأعلى) يوضع رقم سيضرب بالرقم الصحيح لإعطاء التحويل بوحدة جديدة (قد يكون معامل لتصغير أي يكون أقل من واحد صحيح، على سبيل المثال 0.02).

Unit 1

Unit

Multiplier 1.0

Blanks for 2 more units

صورة 122: إعدادات وحدة السؤال رقمي

▪ زر باسم (أضف 2 وحدات فارغة Blanks for 2 more units).

مثال: افرض أن الإجابة الصحيحة هي بالكيلو متر، فيمكن وضع وحدة 2 بالسنتيمتر على أن يكون معامل التكبير (الرقم الصحيح سيضرب بالمعامل) هو 100 وهكذا ...، مثال، لدينا السؤال الآتي:

بناء على المعطيات السابقة ... كم المسافة بين المدينتين بالمتر؟ ملاحظة: يمكنك إخراجها بالكيلومتر ويجب ذكر الوحدة.

ووضعنا التحديدات الآتية:

- إجابات صحيحة: 50000
- أخطاء مقبولة: 100
- اسم الوحدة 1: Meter.
  ✓ معامل التكبير: 1.0 (وهو ثابت من مودل).
- اسم الوحدة 2: KM.
  ✓ معامل التكبير: وهذا يعني ان القيمة الصحيحة الدقيقة بهذه الوحدة هو 50 مع هامش خطأ %0.2.

➢ **محاولات متعددة (Multiple tries):**

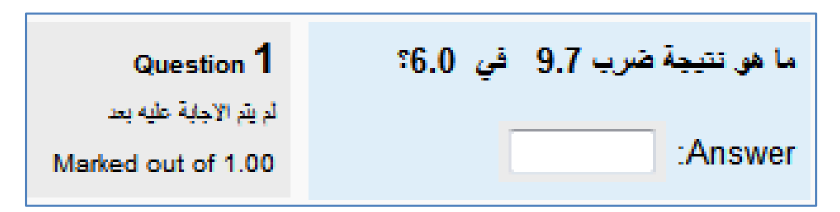
سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).

➢ **علامات/وسوم (Tags):**

سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات ومتابعة التحرير Save changes and continue editing) أو (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

☝ مثال: الصورة الآتية تبين كيف سيبدو أحد أسئلة هذا النوع:



صورة 123: صورة عن معاينة لسؤال رقمي

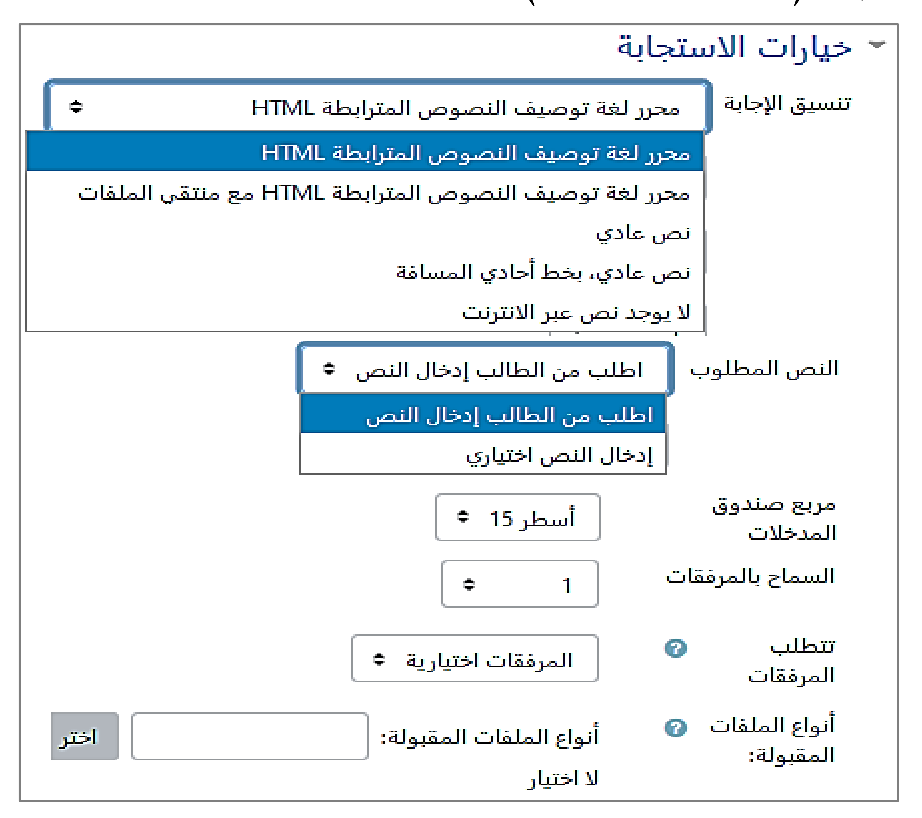
4.12.6 الأسئلة المقالية (Essay).

هذا النوع لا يصلح تلقائيا، بل يصلحه الأستاذ برؤية النص المكتوب و/أو الملف المرفوع.

يوفر نوع سؤال: المقالة خيار الإجابة عن طريق إدخال نص عبر الإنترنت و/أو تحميل ملف واحد أو أكثر. وبالنسبة إلى المقالات الطويلة أو تحميلات الملفات، قد ترغب في التفكير في استخدام نشاط الواجب/المهمة بدلاً من نوع السؤال هذا. ويتم إنشاء أسئلة المقالة بنفس طريقة أنواع أسئلة الاختبار الأخرى، والفرق هو أنه يجب وضع العلامة بشكل يدوي من المعلم على أسئلة المقالة ولن يحصل الطالب على الدرجة النهائية حتى يقوم المعلم بتقييم مقالهم.

وعند اختيار هذا النوع، يظهر الآتي:

- **عامة (General)**: وهي عموما تشبه مثيلاتها في بقية الأسئلة، فلا تلزم الصورة.
  - فئة (Category): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - اسم السؤال (Question name): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - نص السؤال (Question text): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - الدرجة الافتراضية (Default mark): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - إفادة عامة (General feedback): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - رقم تعريف (ID number): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
- **خيارات الاستجابة (Response Options):**



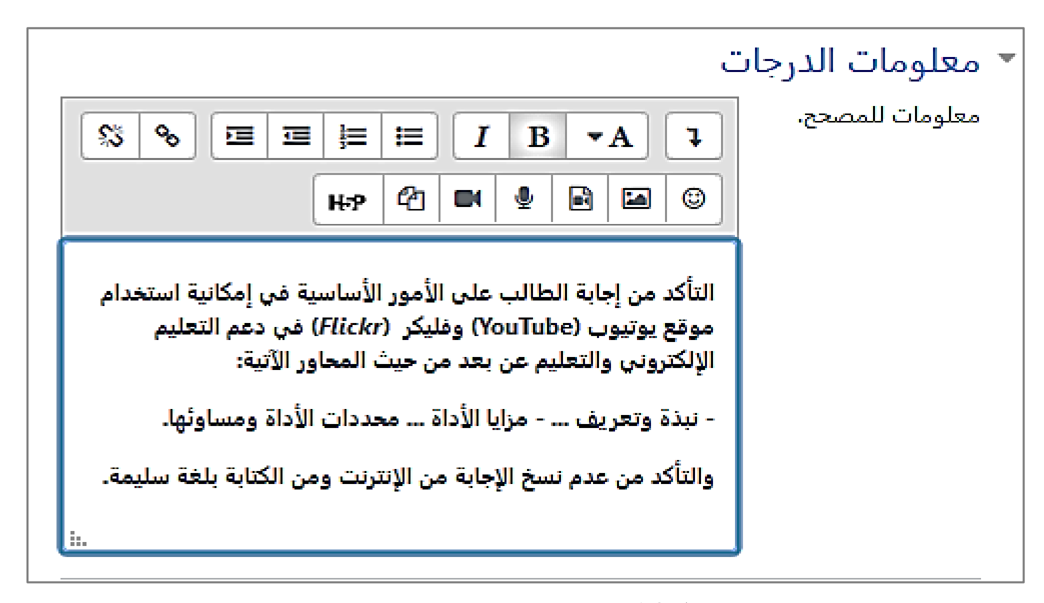
صورة 124: إعدادات خيارات الاستجابة للسؤال المقالي

- تنسيق الإجابة (Response format): وهي تحدد شكل وطريقة استجابة الطلاب وردودهم على هذا السؤال/ومن الخيارات:
  - ✓ محرر HTML: يشبه ما تم شرحه مرارا.
  - ✓ محرر HTML مع لاقط ملفات: إذا كان سيسمح برفع ملفات هنا فهذا الخيار منطقي.
  - ✓ محرر نص عادي (بدون تنسيق): إذا كانت الردود الكتابية لا يلزمها تنسيق.
  - ✓ محرر نص عادي بخط أحادي المسافة: إذا كانت الردود الكتابية مثل الشيفرات البرمجية أو الكودات Codes.
  - ✓ لا يوجد نص: يمكن اختياره إذا سمح بالملفات، لأنه لا يمكن منع الملفات ومنع الكتابة!
- النص المطلوب (Require text): وهنا تختار بين إجبار الطلاب على إدخال نص أو تخييرهم.) لاحظ أن هذا الإعداد لا يجبر الطالب على كتابة نص في محرر النصوص ؛ فلا يزال بإمكانه تركه فارغًا والمتابعة إلى سؤال آخر).
- مربع صندوق المدخلات (Input box size): هنا نحدد عدد الأسطر في صندوق الكتابة (مساحته) التي تريد توفيرها.
- السماح بالمرفقات (Allow attachments): يضع المعلم هنا لا مرفقات أو (من 1–3) مرفق أو بلا تحديد لعدد المرفقات التي يسمح للطلاب برفعها.
- تتطلب المرفقات (Require attachments): هنا نحدد الحد الأدنى من المرفقات (الملفات) حتى يسمح بتقييمها.
- أنواع الملفات المقبولة (Accepted file types): في حالة رغب المعلم بتحديد أنواع الملفات المرفوعة فيمكنه ذلك بنقر زر (اختر Choose) حيث ستظهر قائمة كبيرة من أنواع الملفات، ويمكن تفصيلها كل مجموعة من هذه الملفات إلى أنواع فرعية بنقر رابط توسيع (Expand) وعكسه طي (collapse). والاختيار يكون بنقر المربع أمام المجموعة أو أمام النوع ومن ثم يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ اختياراتك حيث ستظهر في السطر الفارغ أمام هذا البند، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

➢ **قالب الاستجابة (Response template):** من الممكن أن يقوم المعلم بإنشاء نموذج أو قالب لرفع إجابة الطالب من أجل منحهم دعمًا إضافيًا، حيث يتم إظهار القالب في محرر النصوص عندما يبدأ الطالب في الإجابة على السؤال.

➢ **معلومات الدرجات (Grader Information):**

- معلومات للمصحح (Information for graders): ومن الممكن أيضًا تضمين معلومات التقييم للمعلمين الذين يضعون علامة على المقالة للإشارة إليها أثناء تقييمهم للمقالات. مثال:



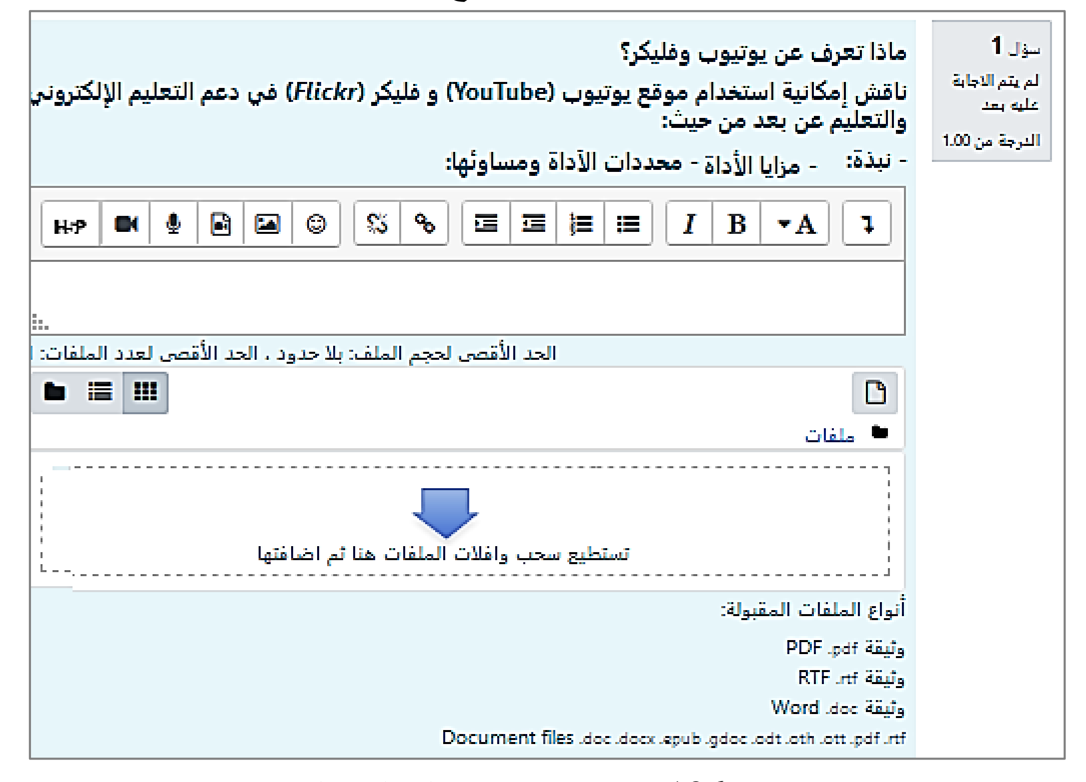
صورة 125: إعدادات معلومات للمصحح

➢ **علامات/وسوم (Tags):**

سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات ومتابعة التحرير Save changes and continue editing) أو (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

☝ مثال: الصورة الآتية تبين كيف سيبدو أحد أسئلة هذا النوع:



صورة 126: صورة عن معاينة لسؤال مقالي

4.12.7 الأسئلة المحسوبة (Calculated):

الأسئلة تحسب هو توفر وسيلة (معادلة رياضية) لإيجاد أسئلة عددية فردية عن طريق استخدام أحرف البدل (سوف نستخدم اسم "متغيرات") مثل {X، Y} والتي يتم استبدالها مع القيم العشوائية عندما يأخذ الطالب الاختبار. فعلى سبيل المثال، إذا أريد إيجاد عدد كبير من مسائل الضرب لحفز الطلاب، فيمكن إيجاد سؤال مع متغيرين مع إشارة الضرب مثل:

{A} * {B}

وتكون الإجابة الصحيحة = {A} * {B}

وعندما يأخذ الطلاب الاختبار فإن مودل يختار عشوائيا قيم لـ A و B وعليه فالسؤال نادرا ما يكون متشابها.

ومن بنود هذا النوع:

وعند اختيار هذا النوع، يظهر الآتي:

- **عامة (General):**
  - فئة (Category): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - البطاقات البديلة المشتركة (Shared wild cards): يمكنك إيجاد حزم بيانات خاصة بالأحرف البديلة، وفي البداية لن تجد شيء. وسوف نشرحها لاحقا.
  - اسم السؤال (Question name): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
  - نص السؤال (Question text): سبق شرحه، وفي هذا النوع يجب وضع المتغيرات بالأحرف الإنجليزية داخل أقواس { } لكي يقوم مودل باستبدال المتغيرات بقيم عند تشغيل السؤال، مثل:

ما هو نتيجة ضرب {A} في {B}؟

وأثناء الاختبار يقوم مودل بطرح السؤال مستبدلا المتغيرات بقيم رقمية عشوائية مثل:

ما هو نتيجة ضرب 8.4 في 10؟

لاحظ أن نص السؤال تضعه كما تشاء لكن يجب ذكر المتغيرات داخل أقواس { }، وهذه المتغيرات هي نفسها المستخدمة في "صيغة الإجابة الصحيحة Correct Answer Formula" والتي سنشرحها.

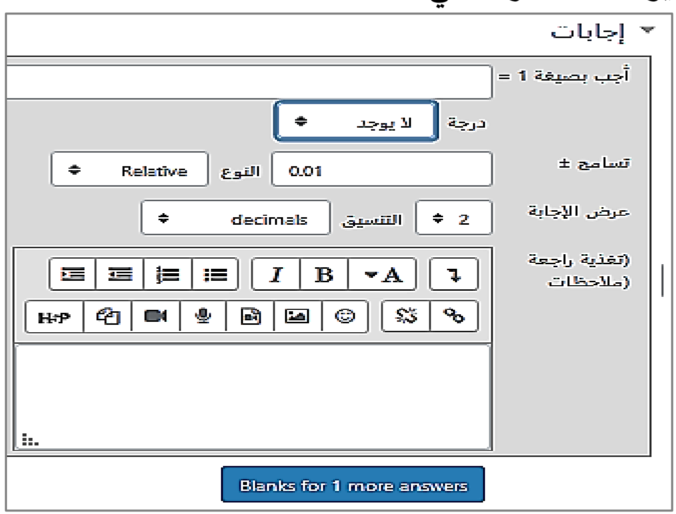
- الدرجة الافتراضية (Default mark): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
- إفادة عامة (General feedback): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).
- رقم تعريف (ID number): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).

➢ **الإجابات (Answers):**

في الأجزاء الآتية تكتب الإجابات الصحيحة، حيث يظهر مكان واحد تلقائيا، ويمكن زيادته من زر موجود تحت آخر إجابة باسم (أضف 1 خيار فارغ)، ويجب تعبئة اختيار واحد على الأقل (وإلا أين الإجابة الصحيحة؟!). والخيارات التي تترك فارغة لا تحتسب ويتم إهمالها.

وقد يتسأل المرء لماذا يمكن ان يكون أكثر من إجابة؟ والجواب: هو إمكانية استخدام أكثر من "وحدة" على سبيل المثال متر وكيلو متر، وقد قمنا بشرحة في السؤال السابق فراجع!.

ولكل إجابة محتملة يوجد عدة أجزاء، هي:



صورة 127: إعدادات الإجابة لسؤال محوسب

- أجب بصيغة # = (Answer # formula): هنا يكتب معادلة (صيغة Formula) تمثل الإجابة الصحيحة، حيث تستخدم المتغيرات التي ذكرت بنص السؤال داخل { }، وهذه أمثلة على معادلات مقبولة، وسنستخدم متغيرين A و B هنا، ويمكن استعمال أي متغير ورد في نص السؤال:

{A} * {B}
{A} + {B}
{A}/{B}
{A} – {B}
({A} * {B}/{B}) – {A}

ويمكن استخدام طائفة كبيرة من العمليات والإقترانات التي تدعمها لغة بي.اتش.بي (PHP)، أنقر زر المساعدة للمزيد، فعلى سبيل المثال الرمز % يعني باقي القسمة الصحيحة. وهذه مجموعة من الأمثلة على الإقترانات:

ABS, ACOS, ACOSH, ASIN, ASINH, ATAN, ATANH, CEIL, COS, COSH, DEG2RAD, EXP, EXPM1, FLOOR, LOG, LOG10, LOG1P, RAD2DEG, ROUND, SIN, SINH, SPRT, TAN, TANH, ATAN2, POW, MIN, MAX, PI.

مثال على استخدام اقتران:

SIN({A}) + COS({B}) * 2
COS(SIN({A} + 90))+{B}

- درجة (Grade): سبق شرحه.
- التسامح ±(Tolerance): وهي نفس بند أخطاء مقبولة (Accepted Error) المشروح في أنواع أسئلة أخرى: هنا يمكنك وصف مدى (Range) لتكون الإجابة الصحيحة في حدوده. وهذا البند مع البند التالي يشكلان قيمة الخطأ المقبول.
- النوع (Type): ذكرنا في البند السابق قيمة الخطاء المسموح به، ولما كانت نتيجة العمليات غير معروفة مسبقا، لأن القيم عشوائية، جاء هذا البند لإعطائك الخيار في نوعية رقم التسامح. (وكمثال رياضي نفرض ان t هي التسامح وان الإجابة الصحيحة هي x وان الفرق بين إجابة الطالب والإجابة الدقيقة هو dx لأجل تطبيقه على الأنواع). والأنواع هي:

– نسبي (Relative): بمعنى أن الرقم هو نسبة مئوية من الرقم الحقيقي، على سبيل المثال إذا كان الرقم الحقيقي 100، وكنا وضعنا القدرة 0.05 فإن 5 هي في الواقع 5% من الرقم الحقيقي، ويعني أن مدى الإجابة المقبولة ستكون بين 95–105. رياضيا فان الإجابة صحيحة إذا ($dx/x <= t$).

– اسمي (Nominal): ويعني أن رقم التسامح يؤخذ كما هو، على سبيل المثال إذا كانت الإجابة الصحيحة 100، وكتبنا التسامح 2، فإن ذلك يعني أن نسبة الخطاء المقبولة هي ±2، وعليه فأية إجابة تقع بين 98 و 102 تعتبر صحيحة. رياضيا فان الإجابة صحيحة إذا ($dx <= t$).

- هندسي (Geometric): يستخدم للعمليات المعقدة، وتكون الإجابة مقبولة إذا كانت تساوي أو أقل من تقسيم (نسبة الخطأ مرفوعا إلى 2) على (الإجابة الدقيقة مرفوعة إلى 2). رياضيا فان الإجابة صحيحة إذا كانت

($dx^2/x^2 <= t^2$).

- عرض الإجابة (Answer display): هنا تقرر كيف سيبدو الرقم الصحيح في المراجعة، وفي التقرير، والمقصود كم عدد منازل الجواب؟ وتختار من قائمة ما بين 0–9. وهذا البند مع البند التالي يشكلان دقة وشكل القيمة الصحيحة،
- التنسيق (Format): ويوجد اختياران:

– أرقام عشرية (Decimal): كم منزلة عشرية مسموحة للرقم؟ فالتحديد السابق هو للرقم العشري فقط.

– خانات مهمة (Significant Figures): كم منزلة في الرقم؟ بحيث يعطى الجزء الصحيح ما يلزمه، وما تبقى يعطى للكسر: على سبيل المثال إذا وضع الرقم المعنوي 3 وكان الرقم الصحيح هو 13.333 فانه يظهر 13.3 وإذا كان الرقم الصحيح هو 12.36 فانه يظهر 12.4 وإذا كان الرقم الصحيح هو 23 فانه يظهر 23.0

وانتبه: بدون استخدام بند (التسامح)، فان مقارنة الإجابات تكون بالمطابقة التامة!

- تعليق/تغذية راجعة/ملاحظات (Feedback): سبق شرحه.
- زر باسم (أضف إجابة واحدة أخرى Blanks for 1 more answers).

➢ **معالج الوحدات (Unit handling):**

– يتعامل مع بعض خيارات موضوع الوحدات، وقد سبق شرحه في (الأسئلة الرقمية Numerical).

➢ **الوحدات (Units):**

– هذا الجزء سبق شرحه في النوع (الأسئلة الرقمية Numerical).

➢ **المحاولات المتعددة (multiple tries):** سبق شرحه.

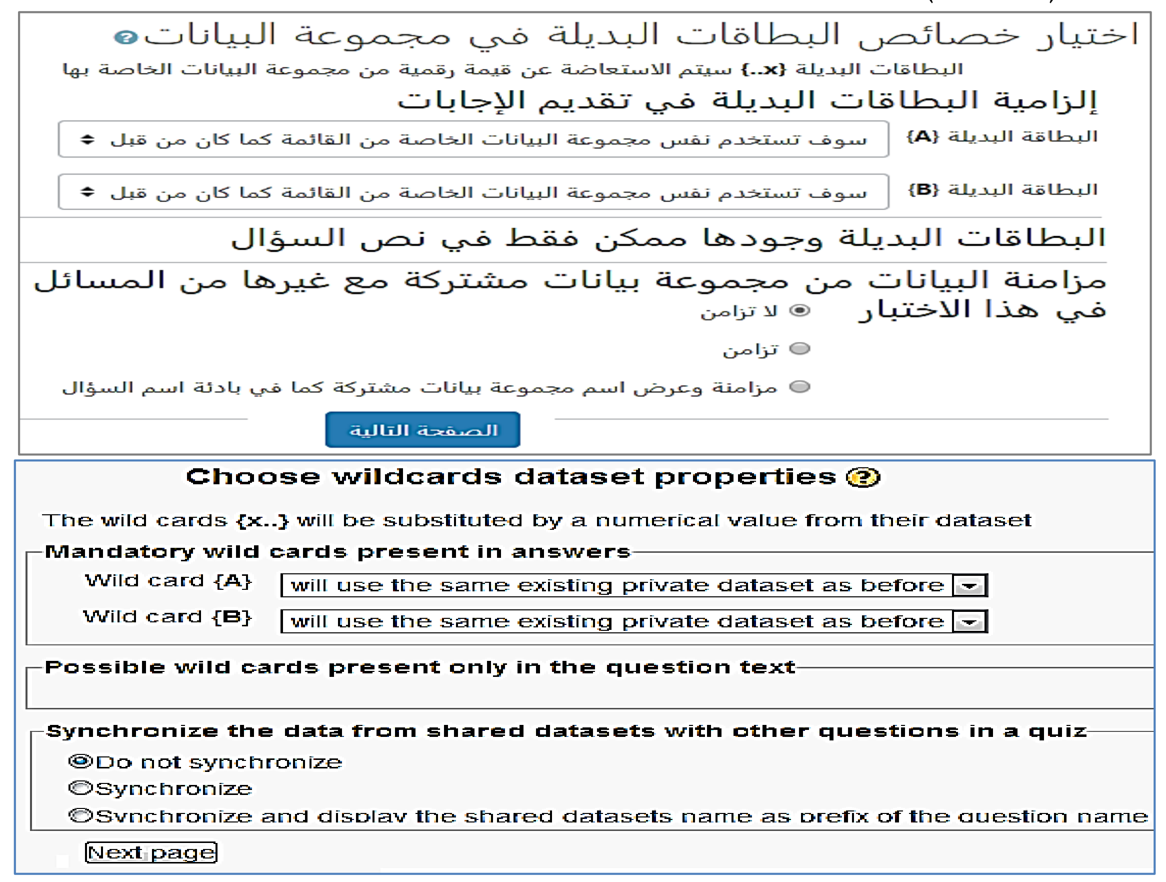
– **وسوم (Tags):** سبق شرحه.

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات ومتابعة التحرير Save changes and continue editing) أو (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

صفحة تحديد خيارات حزمة البيانات (Dataset)

عند حفظ سؤال محسوب (Calculated) يستخدم احرف البدل (wildcards) أي المتغيرات فانه تظهر صفحة تحديد خيارات حزمة البيانات (Dataset) كالآتي:

في البداية فان حزم البيانات (Dataset) هي مجموعة بيانات تستعمل لإيجاد سؤال (مثل سؤال محسوب) حيث يتم استبدال المتغير داخل السؤال. ويمكن إيجاد حزمة بيانات خاصة بسؤال ما، أو عامة لجميع الأسئلة ضمن الفئة، وسوف نشرح الأمر استنادا إلى إيجاد سؤال يستعمل حزمة بيانات، مثل السؤال ({A} * {B}). انظر على الصورة الآتية:



صورة 128: صفحة خيارات حزمة البيانات (Dataset)

وفيها:

- **إلزامية البطاقات البديلة في تقديم الإجابات (Mandatory wild cards present in answers):**
  - كل متغير (wildcard) استخدم في صيغة (أجب بصيغة # Answer # formula =) أي في معادلة الجواب يجب ان يكون له مجموعة من القيم المحتملة ذات العلاقة (وهذه هي حزمة بياناته). فكل متغير (حرف بدل) استخدم يظهر في هذه الصفحة إلى جانب خيارات لمجموعة البيانات:
    - خاصة (Private): أي تستخدم فقط من قبل هذا السؤال.
    - مشتركة (Shared): أي يمكن تقاسمها مع غيرها من الأسئلة المحسوبة في نفس الفئة. ولاحظ ان استخدام مجموعة بيانات مشتركة توفر الوقت عند إنشاء الكثير من الأسئلة المحسوبة المماثلة.

لاحظ أنه حتى عندما نكتب سؤال للمرة الأولى، فان هذه الصفحة قد تكتب "سوف تستخدم نفس مجموعة البيانات الخاصة القائمة كما بالسابق"، وهذا يعني فقط ان مودل قد إنشاء بالفعل بشكل تدريجي حزمة بيانات للمتغيرات هذه. فإذا كان تريد (حزمة بيانات خاصة) فاترك هذا الخيار المحدد كما هو.

- **البطاقات البديلة وجودها ممكن فقط في نص السؤال (Possible wild cards present only in the question text):**

إذا كان هناك أي شيء في نص السؤال يشبه المتغير، ولكن لا يظهر في أي من صيغ الإجابات الصحيحة، يمكنك هنا تحديد ما إذا كان هو فعلا متغير أم لا. فإذا كان متغير، يمكنك اختيار ما إذا كان ينبغي استخدام حزمة بيانات خاصة أو مشتركة.

- **مزامنة البيانات من مجموعة بيانات مشتركة مع غيرها من المسائل في هذا الاختبار (Synchronize data from shared datasets with other questions in a quiz):**
  - اتركه كما هو.

وبعد اختيار حزمة البيانات المفضلة لديك لكل متغير، أنقر زر (الصفحة التالية Next Page)، حيث تظهر صفحة تحرير متغيرات حزم البيانات (Edit the wildcards datasets).

صفحة (تحرير حزم البيانات Edit the wildcards datasets):

وذلك لإنتاج مجموعة قيم (حزمة بيانات) لكي تستبدلها المتغيرات التي استخدمها السؤال، ويجب الانتباه اننا أما ان نترك مودل يختار عشوائيا قيم المتغيرات أو نضع القيم هنا بأنفسنا ليختار مودل منها قيم المتغيرات.

- تظهر فيها المعادلة المستخدمة بالسؤال، على سبيل المثال {A}*{B} في وسط الصفحة.
- تظهر قوائم بحسب عدد المتغيرات: وفي سؤالنا هما A و B، وعليه تظهر قائمة لكل منهما، كل قائمة فيها:

➢ **عنصر للإضافة (Item to add):**

– المتغير أو حرف البدل (Wild card): يكتب اسمه ويقترح قيمة يمكن تغييرها.

– مدى الرقم (Range of Values): يوجد حقلان: وهما يحددان أدنى رقم (Minimum) وأعلى رقم (Maximum) متصور لذلك المتغير، بمعنى أن الرقم المنتج سيكون بين الرقمين المحددين.

– المنازل العشرية (Decimal places): تحدد هنا عدد المنازل العشرية المسموحة للعرض.

– التوزيع (Distribution): يوجد خيار "موحد Uniform" ويعني أية قيمة بين مدى الرقم الأقل والأعلى، وخيار "Loguniform" يعني أن القيم تميل نحو الحد الأدنى غالبا.

صورة 129: صفحة خيارات حزمة البيانات (Dataset)

➢ **معلمات تسامح الإجابات (Answers tolerance parameters):**

وهي تظهر بعض المعلومات كتطبيق على المعادلة المذكورة في السؤال، وتظهر درجات التسامح وقيمه. والصورة الآتية خاصة بمثالنا:

صورة 130: نافذة معايير التسامح في الإجابات

➢ **إضافة (Add):**

لإضافة قيم (بيانات) نرغب بان تُستخدم، نقوم بالآتي في هذه الصفحة:

– ضع القيمة التي ترغب بها في حقل المتغير.

– لديك خيارات:

– إعادة استخدام القيمة السابقة إذا كانت متوفرة

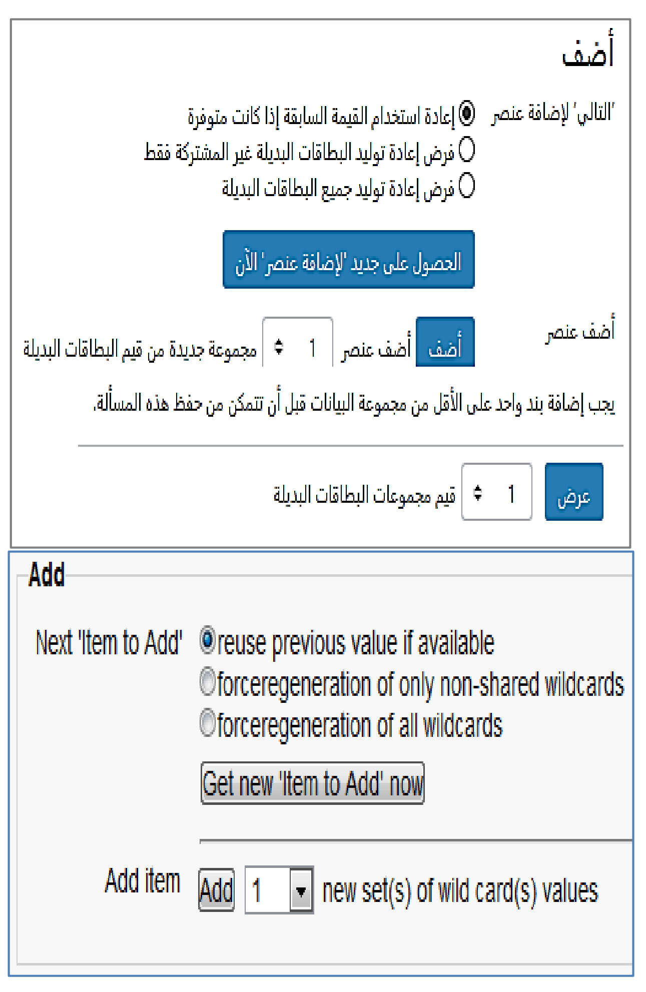
– فرض إعادة توليد البطاقات البديلة غير المشتركة فقط

– فرض إعادة توليد جميع البطاقات البديلة

– أنقر زر (اضف Add) من أسفل الصفحة تاركا الرقم "1" الموجود في قائمته كما هو.

– كرر الخطوتين السابقتين كما ترغب على ألا يزيد الأمر عن 100.

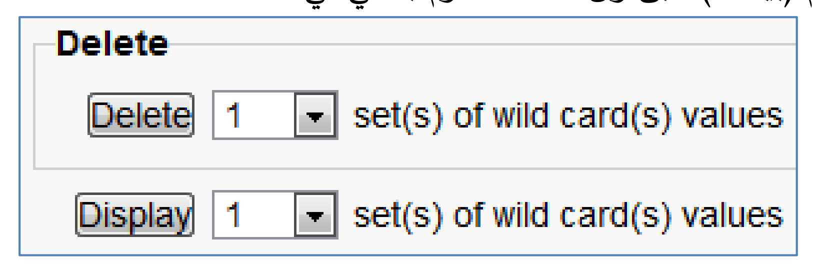
– يوجد زر (عرض Display) لأغراض عرض العنصر أو القيمة.



صورة 131: نافذة لإضافة قيم (بيانات)

➢ **حذف (Delete):**

لحذف قيم (بيانات) سبق وان حفظت، نقوم بالآتي في هذه الصفحة:



صورة 132: نافذة لحذف قيم (بيانات)

لا تنسى ان زر الحذف لن يظهر قبل تخزين قيمة واحدة على الأقل (وإلا ماذا تريد ان تحذف!).

– أختر من القائمة المنسدلة بجانب زر (الحذف Delete) عدد القيم التي ترغب بحذفها،

– أنقر زر (الحذف Delete).

– يوجد زر (عرض Display) لأغراض عرض العنصر أو القيمة.

➢ **المجموعة # (Set):**

هنا تظهر المجموعة التي تم إعدادها، مع بعض معلومات الإعداد، لاحظ الصورة الخاصة بالمثال:

المجموعة 1

البطاقة البديلة {A} 5.5

البطاقة البديلة {B} 2.1

{B} * {A} 11.55 = 2.1 * 5.5
الإجابة الصحيحة : 11.55 داخل حدود القيمة الصحيحة
أدنى: 11.4345 --- أعلى: 11.6655

Set 1
Wild card {A} 9.7
Wild card {B} 6.0
{A} * {B} 9.7 * 6.0 = 58.20
Correct answer : 58.20 inside limits of true value {A} * {B}
Min: 57.617999999999 --- Max: 58.782000000001

Save changes

صورة 133: نافذة لحذف قيم (بيانات)

☜ **اجعل مودل يوجد القيم (البيانات) بنفسه:**

من أعلى الصفحة (قائمة إضافة عناصر Item to add):

- ابدأ مع حقلي مدى الرقم (Range of Values) وأدخل الحدود الدنيا والعليا للقيم المقبولة،
- قم باختيار عدد المنازل العشرية القيمة،
- قم باختيار توزيع القيم (Distribution of values): كما ترغب،
- انتقل إلى أسفل إلى قسم (إضافة Add) وأنقر خيار "إجبار على الإنتاج Force regeneration"،
- في القائمة بجانب الزر (إضافة Add) أختر عدد الأجزاء من القيم العشوائية التي ترغب في إضافتها. (لاحظ أن العدد الأقصى الإجمالي للعناصر الموجودة في القائمة هو 100)،
- وأخيرا، أنقر الزر (إضافة Add) لإلحاق قيم جديدة إلى القائمة.

☜ **إذا كنت تريد المزيد من السيطرة على العناصر التي يضيفها مودل:**

يمكنك القيام بها في وقت واحد ومعاينة القيم قبل إضافتها وذلك عن طريق:

- النقر على زر (الحصول على عنصر جديد لإضافته Get New Item to Add) لجعل مودل يولد قيم جديدة في قسم (إضافة الأجزاء Item to Add) في الجزء العلوي من الصفحة.
- إذا أعجبتك القيم، أنقر على زر (إضافة Add)،
- وإذا لم تعجبك، أنقر مره أخرى على زر (الحصول على عنصر جديد لإضافته) للحصول على قيم جديدة.

✓ علما أنه يمكنك تحديد آلية إنتاج الأرقام بخيارين موجودين في أول قسم (أضف Add)، وهما: إما استخدام أرقام سابقاً أو دائما إجبار على أرقام جديدة.

الآن، يمكنك النقر على زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ إعدادات هذا السؤال ومغادرته أو نقر رابط (معاينة Preview).

4.12.8 حسابي متعدد الخيارات (Calculated multichoice).

هذا النوع من الأسئلة يشابه تماما النوع السابق (4.12.7 الأسئلة المحسوبة (Calculated سوى انه بدل ان يعطي نطاقا من التسامح مع الخطأ فانه يعطي خيارات متعددة، وبالتالي فالإجابة لا تخرج عن خيار معين أو عدة خيارات. والسؤال عندما يظهر للطلبة فان شكله يشبه ما يظهر للسؤال متعدد الخيارات.

والفرق الظاهر بين هذا النوع والنوع السابق يكون في الآتي:

➢ **عامة (General):**

- فئة (Category): مثل السابق.
- البطاقات البديلة المشتركة (Shared wild cards): مثل السابق.
- اسم السؤال (Question name): مثل السابق.
- نص السؤال (Question text): مثل السابق.
- الدرجة الافتراضية (Default mark): مثل السابق.
- إفادة عامة (General feedback): مثل السابق.
- رقم تعريف (ID number): ثل السابق.

والجديد هو إضافة الآتي، لاحظ الجزء من الصفحة في الصورة الآتية:

- إجابة واحدة أم عدة إجابات (One or multiple answers): هنا تحدد هل الإجابة الصحيحة هي واحدة أو أكثر؟ على سبيل المثال، إذا كانت الإجابة الصحيحة هي إجابتان، واختار المشترك واحدة فقط، فالعلامة ستحسب 50%.
  - خلط الخيارات (Shuffle the choices): (نعم/لا)، إذا نعم فانه يعني تغير ترتيب عرض إجابات السؤال لكل طالب (أو لكل جلسة/محاولة للأختبار).

صورة 134: جزء من الإعدادات في سؤال حسابي متعدد الخيارات

- ترقيم الخيارات (Number the choices): تختار من قائمة نوع الترقيم للسؤال (أبجدي عربي/إنجليزي، روماني، أرقام، ... إلخ.) أو عدم الترقيم.

➢ **الإجابات (Answers)**

وهي هنا تشابه بنود الإجابات (Answers) في النوع السابق، سوى انه يحذف ما يتعلق بالتسامح (Tolerance)، أي يحذف البنود:

☒ التسامح (Tolerance).

☒ نوع التسامح (Tolerance Type).

وبمعنى آخر فانه يوجد فيه الآتي والذي يكرره 5 مرات ويمكن إضافة المزيد من الزر السفلي (أضف 3 خيارات فارغة Blanks for 3 more answers):

- خيار # (Choice) بدل أجب بصيغة # = (Answer # formula): مثل السابق.
- درجة (Grade): مثل السابق.
- كيفية عرض الإجابة (Answer display): مثل السابق.
- التنسيق (Format): مثل السابق.
- تعليق/تغذية راجعة/ملاحظات (Feedback): سبق شرحه.
- زر باسم (أضف 3 خيارات فارغة Blanks for 3 more answers).

➢ **التغذية الراجعة (الملاحظات) مجتمعة** (Combined feedback): سبق شرحه.

➢ **المحاولات المتعددة (Multiple tries)**: سبق شرحه.

– **وسوم (Tags)**: سبق شرحه.

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات ومتابعة التحرير Save changes and continue editing) أو (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

4.12.9 حسابي بسيط (Calculated simple).

هذا النوع من الأسئلة يشابه تماما النوع (4.12.7 الأسئلة المحسوبة Calculated) سوى انه لا يوجد في فئة: (عامة General) بند:

- **أجب بصيغة # = (Answer # formula).**

كما يريحك هذا النوع من التعامل مع صفحة (تحرير حزم البيانات Edit the wildcards datasets) ولهذا سمي (بسيط Simple).

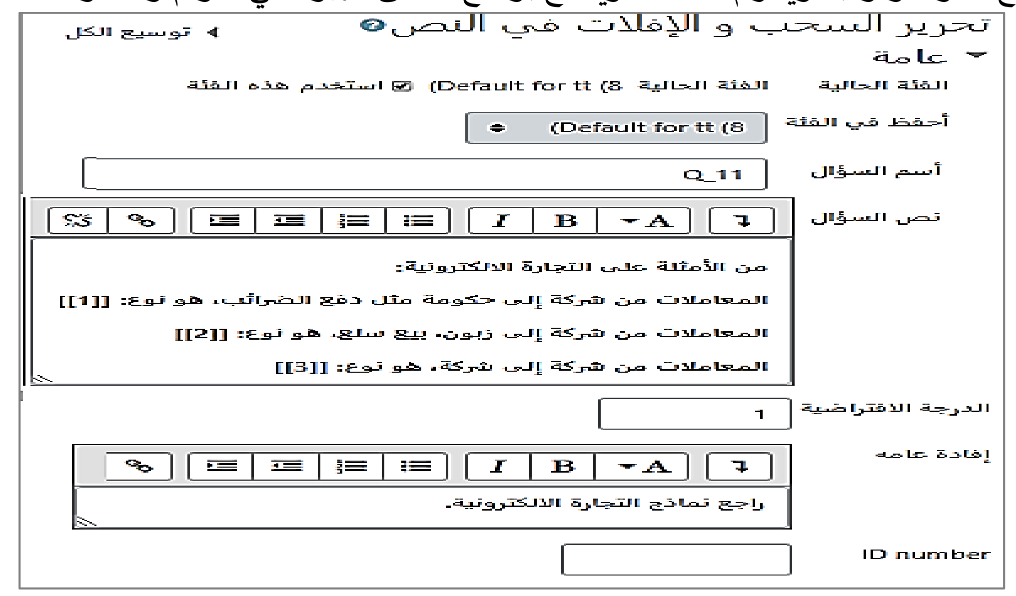
أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات ومتابعة التحرير Save changes and continue editing) أو (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

4.12.10 السحب والإفلات في النص (Drag and drop into text)

السؤال من نوع: سؤال السحب والإسقاط أو الإفلات في النص يتيح للطالب سحب الكلمات المفقودة إلى فجوات في فقرة من النص فهو نوع من أنواع أسئلة الاختيار البصرية.

بعد نقر نوع هذا السؤال يأت بما يلي:

- **عامة (General):**
  - فئة (Category): مثل السابق.
  - البطاقات البديلة المشتركة (Shared wild cards): مثل السابق.
  - اسم السؤال (Question name): مثل السابق.
  - نص السؤال (Question text): مثل السابق. ونضيف انه يكتب نص السؤال بمجموعتين من الأقواس المربعة "[[n]]" تشير إلى موقع الفجوات. ورقم "n" داخل الأقواس يشير إلى الاختيار الصحيح من قائمة تتبع السؤال وهو يحتوي رقم متسلسل ويسمح بوضع مناطق الهبوط في القوائم والجداول. لاحظ المثال:



صورة 135: مثال على سؤال من نوع: سؤال السحب والإفلات

  - الدرجة الافتراضية (Default mark): ملاحظات عامة: نوصي بأن تكون جميع الأسئلة مكتوبة بهذا المربع بالإجابة الصحيحة مع شرح مفصل بالكامل. سيتم عرض محتويات هذا المربع لجميع الطلاب بغض النظر عما إذا كانت إجاباتهم صحيحة أو غير صحيحة.
  - إفادة عامة (General feedback): مثل السابق.
  - رقم تعريف (ID number): ثل السابق.
- **الخيارات (Choices):** وفيها الإجابات (الصحيحة وغير الصحيحة) والتي يمكن ان يسحبها الطالب ويسقطها على الجزء الذي يراه صحيحا في النص. ومن البديهي انه يمكن وضع إجابات أكثر من يتطلب النص/فقد يكون المطلوب سحب 3 إجابات والمتوفر على سبيل المثال 6.

الإجابات الصحيحة يجب ان توضع بنفس الترتيب الرقمي كما بالنص وفي مثلنا هذا فان أول 3 خيارات هي الصحيحة وبنفس الترتيب مع النص وما زاد هو إجابات خاطئة لأغراض زيادة صعوبة السؤال.

الخيارات

خلط

الاختيار [[1]]	الإجابة B2G	مجموعة A	غير محدود
الاختيار [[2]]	الإجابة B2C	مجموعة A	غير محدود
الاختيار [[3]]	الإجابة B2B	مجموعة A	غير محدود
الاختيار [[4]]	الإجابة C2C	مجموعة A	غير محدود
الاختيار [[5]]	الإجابة G2G	مجموعة A	غير محدود
الاختيار [[6]]	الإجابة	مجموعة A	غير محدود
الاختيار [[7]]	الإجابة	مجموعة A	غير محدود
الاختيار [[8]]	الإجابة	مجموعة A	غير محدود

الفراغات لـ 3 خيارات أخرى

صورة 136: خيارات سؤال من نوع: سؤال السحب والإفلات

- خلط (Shuffle): إذا مكّن يعني ان ترتيب عرض الإجابات (الخيارات) سيكون متغيرا بين طالب وطالب وبين جلسة لنفس الطالب وجلسة أخرى.

- الاختيار [[#]] Choice، مثل الاختيار [[1]] أو [[1]] Choice: في الفراغ الموجود بجانب (الإجابة Answer) نكتب الإجابة الصحيحة التي تناسب نفس الرقم الموجود بالنص، وإذا زاد الرقم عما هو موجود في النص فتكون هذه إجابة خاطئة.
- مجموعة (Group): الاختيارات الموجودة ضمن نفس المجموعة يتم ترميزها بالألوان ويمكن إسقاطها فقط في فجوة مع اللون المطابق. وهذا ينفع إذا كان السؤال طويلا وخياراته كثيرة.

- غير محدود (Unlimited): يمكن استخدام الخيارات المحددة بعلامة "غير محدود" في مواقع متعددة.

- زر باسم (أضف 3 خيارات فارغة Blanks for 3 more answers).

- **التغذية الراجعة (الملاحظات) مجتمعة** (Combined feedback): سبق شرحه.
- **المحاولات المتعددة (Multiple tries)**: سبق شرحه.

- **وسوم (Tags)**: سبق شرحه.

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات ومتابعة التحرير Save changes and continue editing) أو (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

☜ مثال: الصورة الآتية تبين كيف سيبدو أحد أسئلة هذا النوع:

سؤال 1
لم يتم الاجابة عليه بعد
الدرجة من 1.00

من الأمثلة على التجارة الالكترونية:
المعاملات من شركة إلى حكومة مثل دفع الضرائب، هو نوع:
المعاملات من شركة إلى زبون، بيع سلع، هو نوع:
المعاملات من شركة إلى شركة، هو نوع:

B2C C2C G2G B2B B2G

صورة 137: صورة عن معاينة لسؤال (السحب والإفلات في النص)

4.12.11 سحب وإسقاط العلامات (Drag and drop markers)

السؤال من نوع: السحب والإسقاط أو الإفلات في النص يتيح للطالب سحب الكلمات المفقودة إلى فجوات في فقرة من النص فهو نوع من أنواع أسئلة الاختيار البصرية. يسمح هذا النوع من الأسئلة للطلاب بإسقاط العلامات على مناطق في صورة خلفية. وتختلف أسئلة السحب والإفلات عن النوع اللاحق (سحب وإسقاط على الصورة) في ان الأخير ليس به مناطق محددة مسبقًا على الصورة الأساسية تكون مرئية للطالب.

بعد نقر إضافة لهذا النوع من السؤال، يأت:

➢ **عامة (General):**

- فئة (Category): مثل السابق.
- اسم السؤال (Question name): مثل السابق.
- نص السؤال (Question text): نص وصور وربما صوت أو فيديو ... أي محتوى لنص سؤال ... ولنفرض على سبيل المثال النص الآتي: **(عين أسماء الدولة العربية الأفريقية عن طريق سحب الاسم وإسقاطه على المنطقة ذات العلاقة).**
- الدرجة الافتراضية (Default mark): ملاحظات عامة: نوصي بأن تكون جميع الأسئلة مكتوبة بهذا المربع بالإجابة الصحيحة مع شرح مفصل بالكامل. سيتم عرض محتويات هذا المربع لجميع الطلاب بغض النظر عما إذا كانت إجاباتهم صحيحة أو غير صحيحة.
- إفادة عامة (General feedback): مثل السابق.
- رقم تعريف (ID number): ثل السابق.

صورة 138 الإعدادات العامة من سؤال (سحب وإسقاط العلامات)

– قم بتمييز مناطق الإسقاط التي لم يتم تحديد العلامة الصحيحة عليها (Highlight drop zones which have not had the correct marker dropped on them): إذا مكّن فانه يقوم بتمييز مناطق الإسقاط التي لم يتم تحديد العلامة الصحيحة عليها.

➢ **المعاينة (Preview):** هنا حدد ملف صورة الخلفية، وأدخل علامات نصية للعلامات وحدد مناطق الإسقاط على صورة الخلفية التي يجب سحبها إليها.

- زر (تحديث المعاينة Refresh preview): لمراجعة بصرية فورية للتغيرات على الإعدادات.
- صورة خلفية (Background image): ترفع صورة الخلفية كما سبق وشرحنا في التعامل مع الملفات.

– أنواع الملفات المقبولة (Accepted file types): يبين أنواع أو تنسيقات الصور التي يمكن رفعها هنا.

➢ **علامات (Markers):** والآتي يتكرر 6 مرات ويمكن الزيادة من زر أسفله، انظر الصورة:

- خلط عناصر السحب في كل مرة يتم فيها محاولة السؤال (Shuffle drag items each time question is attempted): إذا مكّن يعني ان ترتيب عرض الإجابات (الخيارات) سيكون متغيرا بين طالب وطالب وبين جلسة لنفس الطالب وجلسة أخرى.
- علامة # (Marker): هنا تضع الجواب أو الخيار الذي سيسحبه الطالب ويسقطه على منطقة ما بالصورة. ويتبعها:
  - الرقم (Number): في القائمة المنسدلة له يمكنك تحديد عدد مرات استخدام العلامة، تحديد 1 يعني أنه يمكن استخدامه مرة واحدة فقط ولن يكون متاحًا في القائمة بعد ذلك. وهكذا دواليك ... ولا بأس في ترك الأرقام على أنها "غير محدودة" الافتراضية ؛ فهذا يعني أن كل علامة ستظل باقية بمجرد استخدامها.
- زر باسم (أضف 3 علامات فارغة أخرى Blanks for 3 more markers).

ملاحظة: يمكن ان تكون العلامات أكثر من مناطق الإسقاط لأغراض تصعيب السؤال.

علامات

☑ خلط عناصر السحب في كل مرة يتم فيها محاولة السؤال

علامة 1	مصر	الرقم	غير محدود	
علامة 2	السودان	الرقم	غير محدود	
علامة 3	ليبيا	الرقم	غير محدود	
علامة 4	الجزائر	الرقم	غير محدود	
علامة 5	تونس	الرقم	غير محدود	
علامة 6	المغرب	الرقم	غير محدود	

الفراغات لـ 3 علامات أخرى

صورة 139: إعدادات العلامات في سؤال (سحب وإسقاط العلامات)

➢ **مناطق الإسقاط (Drop zones)**: وهي تحدد كل منطقية على الصورة من حيث شكل المنطقة والإجابة (العلامة) والإحداثيات للمنطقة. والآتي يتكرر 6 مرات ويمكن الزيادة من زر أسفله:

- منطقة الإفلات # (Drop zone): وفيها
  - الشكل (Shape): وهناك نختار شكل المنطقة: دائرة (circle) أو مستطيل (rectangle) أو مضلع (polygon).

فلو استخدمنا على سبيل المثال المستطيل فاننا نحتاج إلى تحديد 4 أرقام، هي:

✓ الزاوية اليسرى العليا من منطقتنا المختارة من خلال عد المربعات من اليسار ...

✓ ونزولا من الأعلى. كل صندوق هو 10 بكسل لذا 3 مربعات = 300 كمثال.

✓ عرض منطقتنا المختارة من خلال حساب المربعات

✓ ارتفاع منطقتنا المختارة من خلال عد المربعات لأعلى

يتم فصل الأرقام بفواصل، مع فاصلة منقوطة تفصل إحداثيات الزاوية من الحجم، على سبيل المثال 10,30;170,250

وانظر الصورة الآتية لإعدادات مناطق الإسقاط: لاحظ الصورة.

مناطق الإسقاط

منطقة الإفلات 1	الشكل	الدائرة	علا	مصر	إحداثيات	54;498,139
منطقة الإفلات 2	الشكل	الدائرة	علامة		إحداثيات	64;501,263
منطقة الإفلات 3	الشكل	الدائرة	علامة		إحداثيات	70;367,130
منطقة الإفلات 4	الشكل	المضلع	علامة		إحداثيات	251,20;287,169;149,169;185,29
منطقة الإفلات 5	الشكل	المضلع	علامة	تونس	إحداثيات	296,19;296,77;266,64;273,7
منطقة الإفلات 6	الشكل	المضلع	علامة	المغرب	إحداثيات	170,51;78,129;60,117;117,28

مصر
السودان
ليبيا
الجزائر
تونس
المغرب

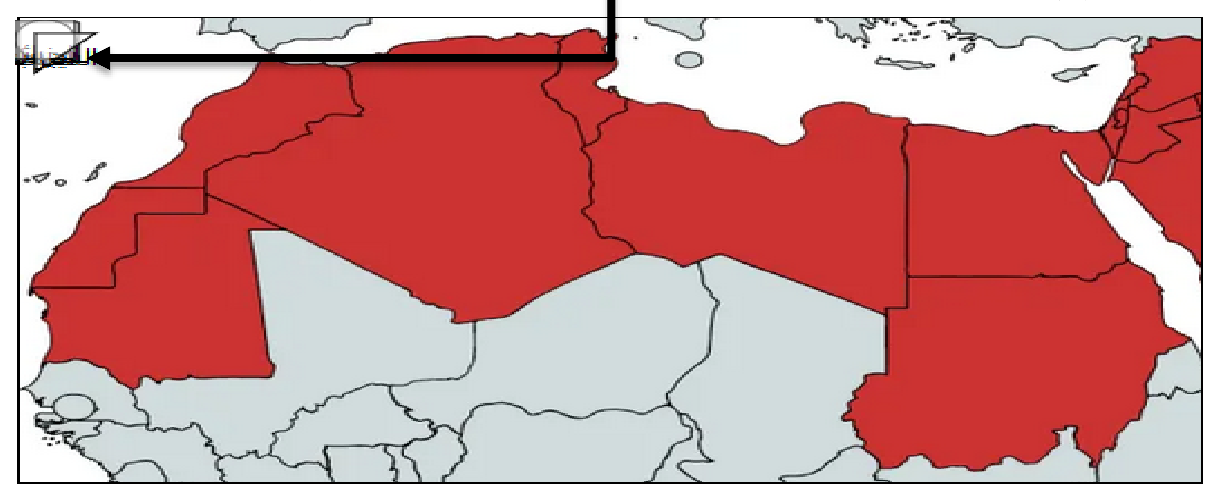
الفراغات لـ 3 مناطق إفلات أخرى

صورة 140: إعدادات مناطق الإسقاط 1 في سؤال (سحب وإسقاط العلامات)

- علامة (Marker): وهي العلامة يعني الإجابة الصحيحة وتختارها من قائمة اختيار تكون من مجموعة العلامات في البند السابق. لاحظ العلامات في السابق والحالي.
- إحداثيات (Coordinates): قد تعبأ رقميا ويدويا إذا تمكنت من ذلك ... أُراء النص على اليسار.
- ويمكنك أيضا بعد اختيار الشكل والعلامة نقر زر (تحديث المعاينة) حيث تظهر على الصورة الخلفية في الزاوية أعلى اليسار بعض الأشكال الصغيرة فوق بعض ...
- هي في الواقع الدوائر والمربعات والمضلعات التي أخترتها ويمكنك تغيير حجمها من مقابضها وتغيير مكانها وبالتالي الأرقام تتحدث وتتغير تلقائيا في هذا البند.

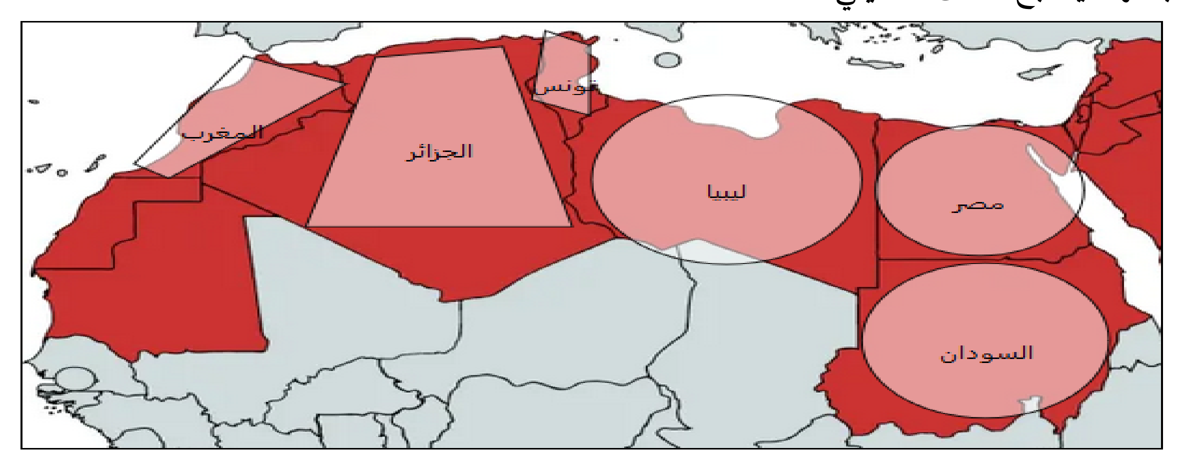
يمكن تحديد مناطق الإسقاط بالإحداثيات ، أو جرها إلى موضعها في المعاينة أعلاه. سيؤدي تحديد شكل (دائرة أو مستطيل أو مضلع) أولاً إلى إضافة شكل منطقة إفلات جديد إلى أعلى يسار المعاينة. قد يكون من المفيد تصغير قسم "علامات" حتى تتمكن من رؤية المعاينة أثناء تحرير مناطق الإفلات. يبدأ تحرير الشكل بنقرة على الشكل في المعاينة لإظهار مقابض التحرير. يمكنك تحريك الشكل باستخدام المقبض الأوسط ، أو ضبط أبعاد الشكل بمقابض الرأس. بالنسبة للمضلعات فقط ، سيؤدي الضغط على زر التحكم (زر الأمر في نظام التشغيل Mac) أثناء النقر فوق مقبض رأس إلى إضافة رأس جديد إلى المضلع. يرجى الحفاظ على شكل مضلع بسيط قدر الإمكان ، دون عبور خطوط. للحصول على معلومات ، تستخدم الأشكال الثلاثة الإحداثيات بهذه الطريقة: * دائرة: نصف القطر ، المركز_x، المركز_y: 80.100 ؛ 50 * مستطيل: top_left_x ، top_left_y ؛ عرض ارتفاع على سبيل المثال: 20.60 ؛ 80.40 * المضلع: x1 ، y1 ؛ x2 ، y2 ؛ ... ؛ إكس ، ين على سبيل المثال: 20.60؛ 100.60؛ 20.100 سيؤدي تحديد نص علامة إلى إضافة هذا النص إلى الشكل في المعاينة.

زر باسم (أضف 3 مناطق إفلات أخرى Blanks for 3 more Drop zones).



صورة 141: إعدادات مناطق الإسقاط 2 في سؤال (سحب وإسقاط العلامات)

وفي مثالنا وبعد سحب هذه الأشكال الصغيرة ووضعها في أماكنها الصحيحة وتغيير أحجامها من مقابضها فيصبح الشكل كما يلي:

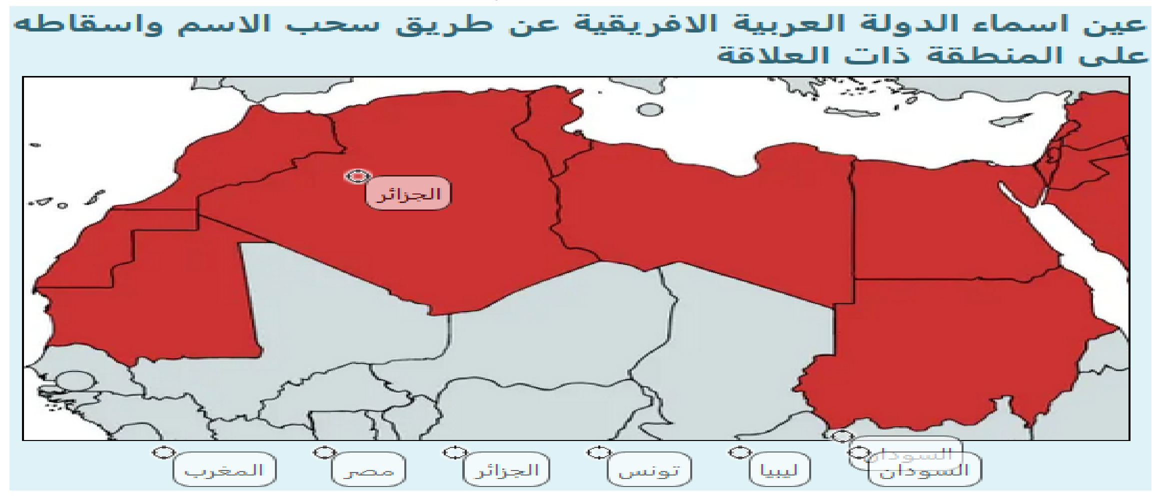


صورة 142: إعدادات مناطق الإسقاط 3 في سؤال (سحب وإسقاط العلامات)

- **التغذية الراجعة (الملاحظات) مجتمعة (Combined feedback)**: سبق شرحه.
- **المحاولات المتعددة (Multiple tries)**: سبق شرحه. ويوجد إضافة هنا هي:
  - خيارات:
    - عرض عدد الإجابات الصحيحة (Show the number of correct responses):
    - حدد العلامات التي وضعت بشكل غير صحيح (State which markers are incorrectly placed):
    - حرك العلامات الموضوعة بشكل غير صحيح إلى موضع البدء الافتراضي أسفل الصورة (Move incorrectly placed markers back to default start position below image):
    - زر باسم (أضف تلميح أخر Add another hint).
- **وسوم (Tags)**: سبق شرحه.

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات ومتابعة التحرير Save changes and continue editing) أو (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

☜ مثال: الصورة الآتية تبين كيف سيبدو أحد أسئلة هذا النوع:



صورة 143: صورة عن معاينة لسؤال (السحب والإفلات في النص)

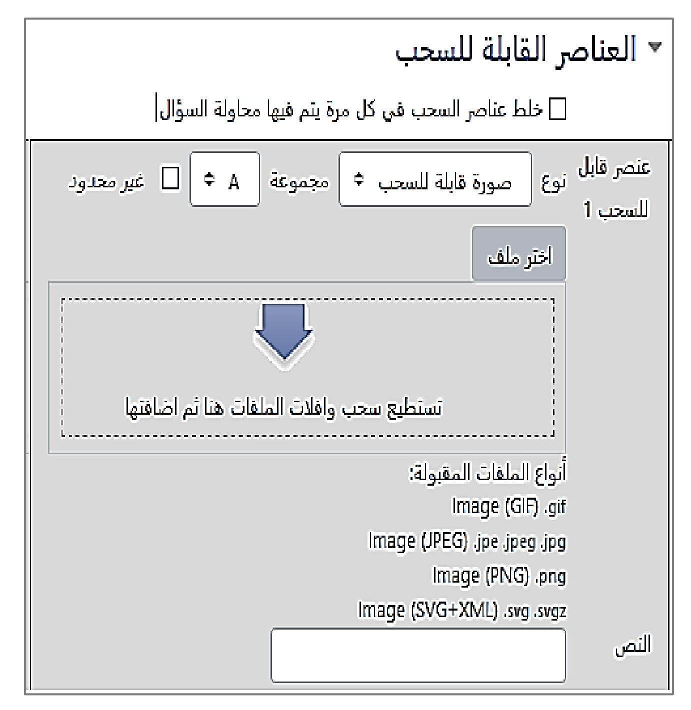
4.12.12 السحب والإسقاط على الصورة ✢ (Drag and drop into image)

يسمح هذا النوع من الأسئلة للطلاب بسحب الكلمات أو الصور أو كليهما من قائمة وإسقاطها في فجوات محددة مسبقًا على صورة أساسية.

بعد نقر إضافة لهذا النوع من السؤال، يأت:

- **عامة (General):**
  - فئة (Category): مثل السابق.
  - اسم السؤال (Question name): مثل السابق.
  - نص السؤال (Question text): نص وصور وربما صوت أو فيديو ... أي محتوى لنص سؤال ...
  - الدرجة الافتراضية (Default mark): ملاحظات عامة: نوصي بأن تكون جميع الأسئلة مكتوبة بهذا المربع بالإجابة الصحيحة مع شرح مفصل بالكامل. سيتم عرض محتويات هذا المربع لجميع الطلاب بغض النظر عما إذا كانت إجاباتهم صحيحة أو غير صحيحة.
  - إفادة عامة (General feedback): مثل السابق.
  - رقم تعريف (ID number): مثل السابق.
- **المعاينة (Preview):** يتم تحميل صورة أساسية ضرورية لخطوات آتية حيث يمكنك النقر فوق زر صورة الخلفية لتحميل صورة وسيتم عرض الصور الأكبر حجمًا بحد أقصى 600 × 400. ثم سيتم عرض صورتك أسفل مربع تحميل الملف.
  - زر (تحديث المعاينة Refresh preview): لمراجعة بصرية فورية للتغيرات التي قمت بها على الإعدادات.
  - الصورة الخلفية (Background image): ترفع صورة الخلفية كما سبق وشرحنا في كيفية التعامل مع الملفات والصور، حيث تختار الملف المناسب عن طريق: نقر زر (أختر ملف Choose a File) ومن ثم الاستعراض وتحديد الملف المعني ومن ثم تحميله، أو ان تستخدم طريقة النسخ والإسقاط (Drag and drop) في المربع الظاهر.
    - أنواع الملفات المقبولة (Accepted file types): يبين أنواع وتنسيقات الصور والتي يمكن رفعها هنا.
- **العناصر القابلة للسحب (Draggable items):** في هذا القسم، يمكنك تحميل الصور إذا تركت النوع "صورة قابلة للسحب" أو يمكنك كتابة الكلمات إذا قمت بتغيير النوع إلى "نص قابل للسحب" قد يكون لديك مزيج من الصور والنصوص. والآتي يتكرر 6 مرات ويمكن الزيادة من زر أسفله، انظر الصورة:
  - خلط عناصر السحب في كل مرة يتم فيها محاولة السؤال (Shuffle drag items each time question is attempted): إذا مكّن يعني ان ترتيب عرض الإجابات (الخيارات) سيكون متغيرا بين طالب وطالب وبين جلسة لنفس الطالب وجلسة أخرى.
  - عنصر قابل للسحب # (Draggable item): هنا تضع الجواب أو الخيار الذي سيسحبه الطالب ويسقطه على منطقة ما بالصورة. ويتبعها:

- النوع (Type): في القائمة المنسدلة له يمكنك اختيار النوع: "نص" أو "صورة" قابل/ة للسحب.
لأغراض تصعيب السؤال.
- مجموعة (Group): الاختيارات الموجودة ضمن نفس المجموعة يتم ترميزها بالألوان ويمكن إسقاطها فقط في فجوة مع اللون المطابق. وهذا ينفع إذا كان السؤال طويلا وخياراته كثيرة.
- غير محدود (Unlimited): يمكن استخدام هذا العنصر أكثر من مرة يعني الخيارات المحددة بعلامة "غير محدود Unlimited" في مواقع متعددة.



صورة 144: إعدادات العلامات في سؤال (السحب والإسقاط على الصورة)

ملاحظات:

- بالنسبة للنص القابل للسحب، أدخل النص الذي سيتم سحبه وإسقاطه. ولمن يعرف الآتي فان استخدام علامات أو وسوم لغة هتمل (HTML) مقتصرة على:

<sub>, <sup>, <b>, <i>, <em>, <strong>, and

- بالنسبة للصور القابلة للسحب، اسحب ملف الصورة الذي تريد استخدامه وأفلته في سهم التحميل الأزرق، أو أنقر فوق اختيار ملف ... واستخدم منتقي الملفات (file picker) لتحديد الصورة وتحميلها، أدخل أيضًا تسمية نصية (لا يرى الطلاب هذا ولكن النص سيساعدك في تحديد منطقة الإفلات في الخطوة التالية). والحد الأقصى لأبعاد الصور القابلة للسحب هو 150 × 100 بكسل، وسيتم تحجيم الصور الأكبر عند الاستيراد.
- يمكنك استخدام كل من عناصر النص والصورة في نفس السؤال. وسيتم تغيير حجم كل نوع تلقائيًا ليكون له نفس الأبعاد.

▪ زر باسم (أضف 3 عناصر قابلة للسحب فارغة Blanks for 3 more answers).

ملاحظة: يمكن ان تكون عناصر السحب أكثر من مناطق الإسقاط أو الإفلات.

➢ **في قسم مناطق الإفلات (Drop zones)**، يمكنك اختيار العناصر التي تريد الذهاب إليها في أي منطقة. أنقر فوق الزر "تحديث المعاينة":

➢ **مناطق الإفلات (Drop zones):** وهي تحدد مناطق على الصورة من حيث شكل موقع المنطقة والإجابة (عنصر قابل للسحب) والإحداثيات. والآتي يتكرر 6 مرات ويمكن الزيادة من زر أسفله.

ملاحظة: أنت لا تحتاج إلى إدخال قيم الأعلى وقيم اليسار بنفسك، لأنه بمجرد تحديد عنصر قابل

للسحب لمطابقة كل *منطقة إسقاط*، فانه ستظهر *العناصر القابلة* للسحب أسفل *صورة المعاينة* ويمكنك سحبها إلى الموضع الصحيح على صورة الخلفية.

- ولكل منطقة إفلات # (Drop zone)، يوجد:

– اليسار (Left): وهو رقم يمثل إحداثيات بالبيكسل.

– أعلى (Top): وهو رقم يمثل إحداثيات بالبيكسل.

– عنصر قابل للسحب (Draggable item): وهنا تختار الإجابة الصحيحة حيث تختارها من قائمة منسدلة تكونت من مجموعة العناصر القابلة للسحب في البند السابق. ويمكنك الذهاب إلى قسم المعاينة وسحب العنصر إلى المنطقة الصحيحة.

– النص (Text): عباء النص ان أخترت سابقا نص للسحب.

- زر باسم (أضف 3 مناطق إفلات أخرى فارغة Blanks for 3 more drop zones).

➢ **التغذية الراجعة (الملاحظات) مجتمعة (Combined feedback):** سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).

➢ **محاولات متعددة (Multiple tries):** سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).

➢ **وسوم (Tags):** سبق شرحه.

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات ومتابعة التحرير Save changes and continue editing) أو (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

عملي: ولكل منطقة إفلات:

✓ من القائمة المنسدلة عنصر قابل للسحب (على اليمين)، حدد **العنصر** الذي يطابق منطقة الإفلات.

✓ مرر إلى أعلى الصفحة وأنقر على زر **(تحديث المعاينة)** في منطقة المعاينة في أعلى الصفحة، سيظهر العنصر (العناصر) القابلة للسحب أسفل صورة المعاينة.

✓ اسحب **العنصر القابل للسحب** إلى *صورة* المعاينة حيث تريد *منطقة* الإفلات لهذا العنصر.

✓ (اختياري) لاستخدام الوضع التكيفي أو التعليقات الفورية مع محاولات متعددة، ضمن محاولات متعددة، ضبط العقوبات أو التعليقات.

✓ لمعاينة السؤال والتأكد من أنه يعمل كما هو متوقع، أنقر فوق **حفظ التغييرات ومتابعة التحرير**، ثم قم بالتمرير إلى أسفل الصفحة، وأنقر فوق **معاينة**. سيتم فتح السؤال في نافذة جديدة.

✓ جرب السؤال، ثم أغلق نافذة المعاينة للعودة إلى صفحة إعداد السؤال. قم بتحرير السؤال إذا لزم الأمر وكرر.

✓ عند الانتهاء، أنقر فوق **حفظ التغييرات**. ستتم إعادتك إلى فئة بنك الأسئلة المحددة في الخطوة 2.

أمثلة من صفحة وثائق مودل عن هذا النوع من الأسئلة:

https://docs.moodle.org/39/en/Drag_and_drop_onto_image_question_type

✍ المثال الأول

- في قسم **المعاينة**: يتم تحميل صورة أساسية للخطوات .
- في قسم العناصر **القابلة** للسحب: يتم اختيار "النوع" كنص قابل للسحب ويتم إضافة النص لكل مرحلة. (لا يتم استخدام المجموعات والإعداد غير المحدودة في هذا المثال).

☑ Shuffle drag items each time question is attempted

Draggable item 1	Type	Draggable text	Group	1	☐ Unlimited
Text	Handouts				
Draggable item 2	Type	Draggable text	Group	1	☐ Unlimited
Text	Passive forum				
Draggable item 3	Type	Draggable text	Group	1	☐ Unlimited
Text	Quizzes & Assignments				
Draggable item 4	Type	Draggable text	Group	1	☐ Unlimited
Text	Wiki, Glossary, Database				

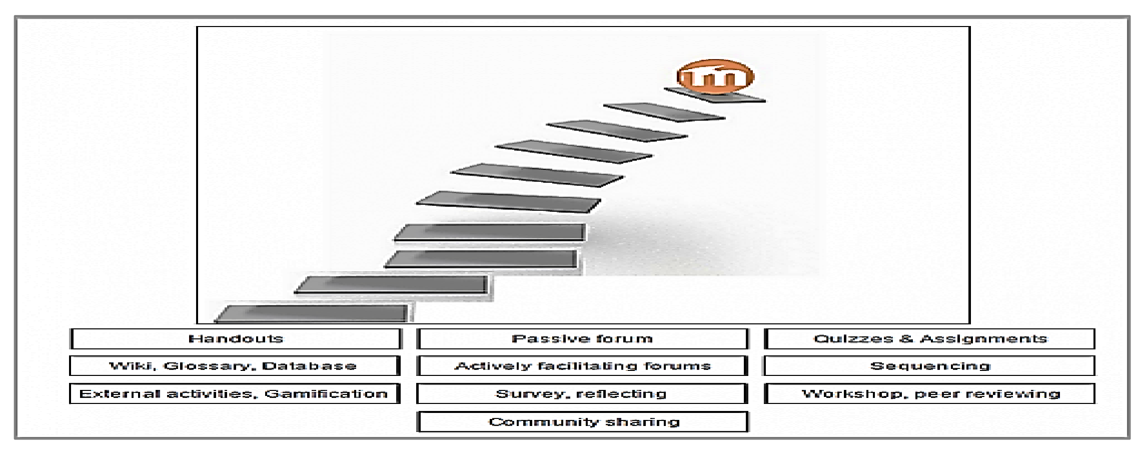
صورة 145: قسم العناصر القابلة للسحب

- في قسم **مناطق الإفلات**: يتم اختيار عنصر من الخيارات المضافة مسبقًا من القائمة المنسدلة:

Drop zone 1	Left		Top		Draggable item	1. Handouts	Text	
Drop zone 2	Left		Top		Draggable item	2. Passive forum	Text	
Drop zone 3	Left		Top		Draggable item	3. Quizzes & Assignments	Text	
Drop zone 4	Left		Top		Draggable item	4. Wiki, Glossary, Database	Text	

صورة 146: قسم مناطق الإفلات

❖ ستظهر هذه النصوص الآن تحت صورة الخلفية:



صورة 147: نصوص تحت صورة الخلفية

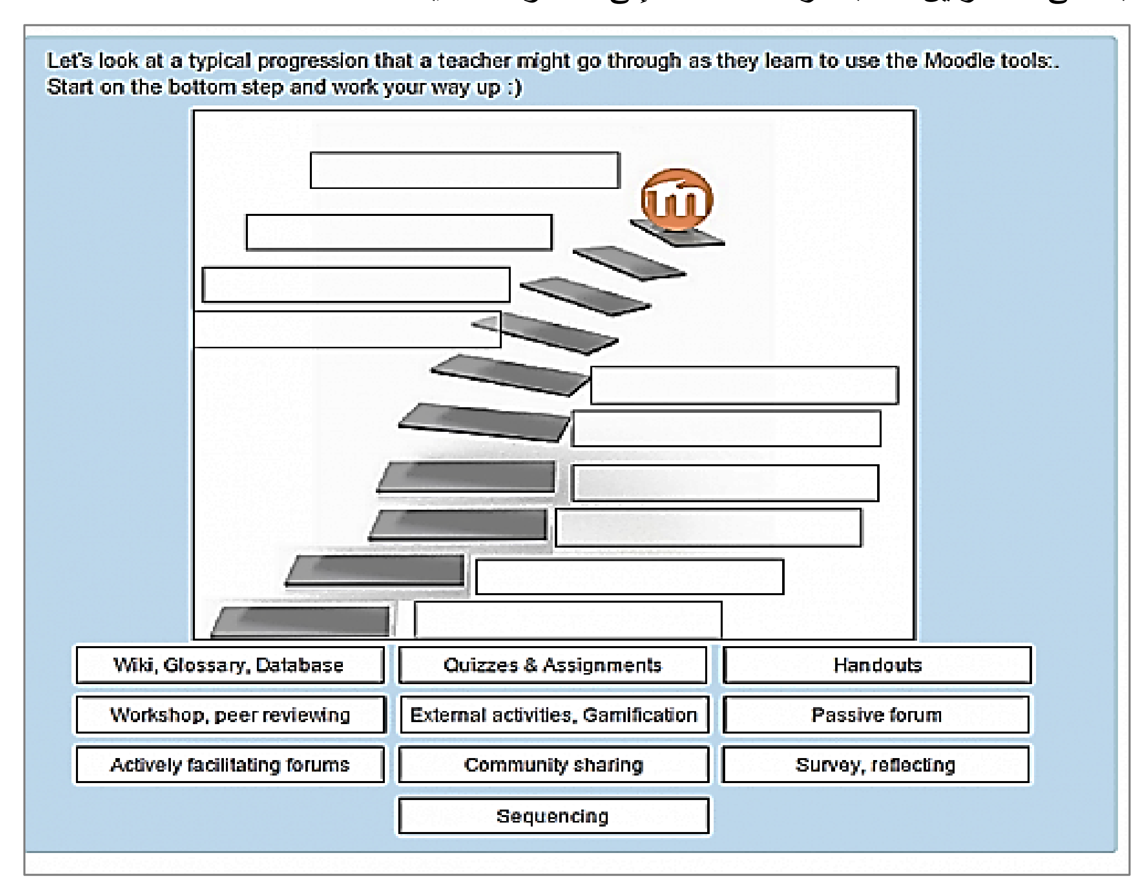
يتم سحب مربعات النص إلى مواضعها الصحيحة على الصورة (خطوات على الدرج) سيؤدي ذلك إلى إضافة الإحداثيات إلى قسم Dropzones تلقائيًا :

Drop zone 1	Left	2	Top	368	Draggable item	1. Handouts	Text	
Drop zone 2	Left	223	Top	348	Draggable item	2. Passive forum	Text	
Drop zone 3	Left	170	Top	316	Draggable item	3. Quizzes & Assignments	Text	

صورة 148: إضافة الإحداثيات إلى قسم Dropzones تلقائيًا

اكتملت الإعدادات الأخرى (انظر أدناه) وتم حفظ السؤال.

☞ يجب على المشاركين سحب مراحل Moodle إلى الخطوة الصحيحة :



صورة 149: سحب مراحل مودل

✍ المثال الثاني

- ✓ يجب على المشاركين إضافة علم الدولة والعاصمة الصحيحة على خريطة أوروبا.
- ✓ يحتوي هذا السؤال على صور بالإضافة إلى نص ويستخدم ميزة المجموعات.
- ✓ في قسم **المعاينة:** يتم تحميل خريطة أساسية لأوروبا.
- ✓ في قسم **العناصر** القابلة للسحب: تتم إضافة العواصم كنوع "نص قابل للسحب" وتتم إضافة العلامات كنوع "صورة قابلة للسحب".

Draggable item 1 Type Draggable image Group 1 Unlimited

Choose a file...

flag4.png - You can drag and drop files here to add them.

Text Flag 4

Draggable item 2 Type Draggable text Group 2 Infinite

Text Copenhagen

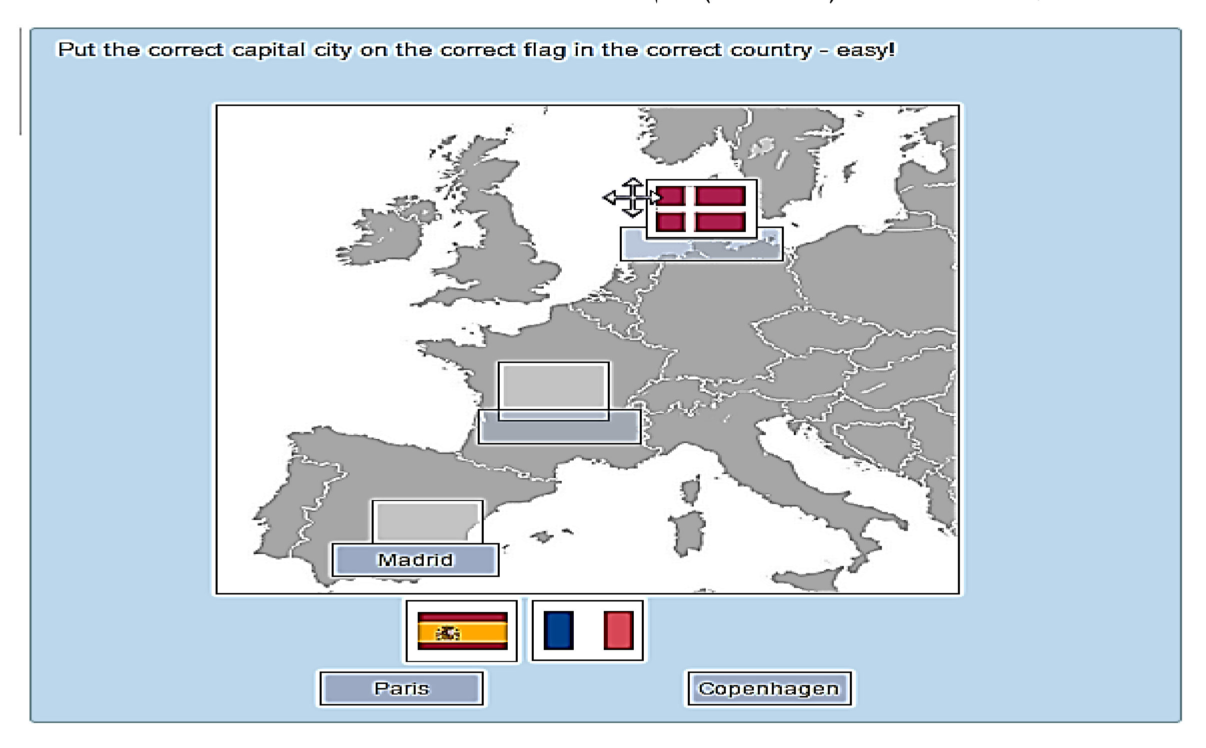
صورة 150: قسم العناصر القابلة للسحب

جميع الصور القابلة للسحب (الأعلام) موجودة في المجموعة 1 وجميع العناصر النصية القابلة للسحب (العواصم) موجودة في المجموعة 2.

في قسم **مناطق الإفلات:** يتم اختيار عنصر من الخيارات المضافة مسبقًا من القائمة المنسدلة. سيتم عرض مربعات المجموعة 1 بلون مختلف عن مربعات المجموعة 2.

عندما يتم سحب المربعات إلى أماكنها المناسبة على صورة الخلفية، يتم تحديث الإحداثيات في قسم مناطق الإفلات تلقائيًا.

اكتملت الإعدادات الأخرى (انظر أدناه) وتم حفظ السؤال.



صورة 151: مثال 2 على سؤال نوع السحب والإسقاط على الصورة

التهديف والتغذية الراجعة

يتم ترجيح جميع الفجوات بشكل متطابق. فقط مناطق الإفلات المملوءة بشكل صحيح تكسب علامات لا توجد علامات سلبية لمناطق الهبوط التي تم ملؤها بشكل غير صحيح.

يخضع ما إذا كان يتم عرض التعليقات المجمعة للطلاب إلى إعداد التعليقات المحددة في نموذج إعدادات الاختبار أم لا.

عقوبة كل محاولة غير صحيحة: يتم تقليل العلامة المتاحة من خلال العقوبة للمحاولات الثانية واللاحقة. في المثال أعلاه: ستحصل الإجابة الصحيحة في المحاولة الثانية على 0.6666667 من العلامات المتاحة وستحصل الإجابة الصحيحة في المحاولة الثالثة على 0.3333334 من العلامات المتاحة.

إذا تم استخدام السؤال في سلوك "تفاعلي مع محاولات متعددة"، يتم تعديل العلامة على النحو التالي:

1. يتم تخفيض العلامة لكل محاولة بعامل العقوبة.
2. يُسمح بالاختيار عند اختيار الخيار الصحيح لأول مرة شريطة أن يظل مختارًا في المحاولات اللاحقة.

تلميح: يمكنك إكمال العديد من هذه المربعات كما يحلو لك .إذا كنت ترغب في إعطاء الطالب ثلاث محاولات في سؤال، فستحتاج إلى تقديم تلميحين. في وقت التشغيل عندما يتم استنفاد التلميحات، سينتهي السؤال وسيتم إعطاء الطالب التغذية المرتدة العامة وسيتم حساب درجة السؤال .

مسح الاستجابات غير الصحيحة: عند النقر فوق "حاول مرة أخرى"، يتم مسح الخيارات غير الصحيحة.

إظهار عدد الاستجابات الصحيحة: قم بتضمين في التعليقات بيانًا عن عدد الخيارات الصحيحة.

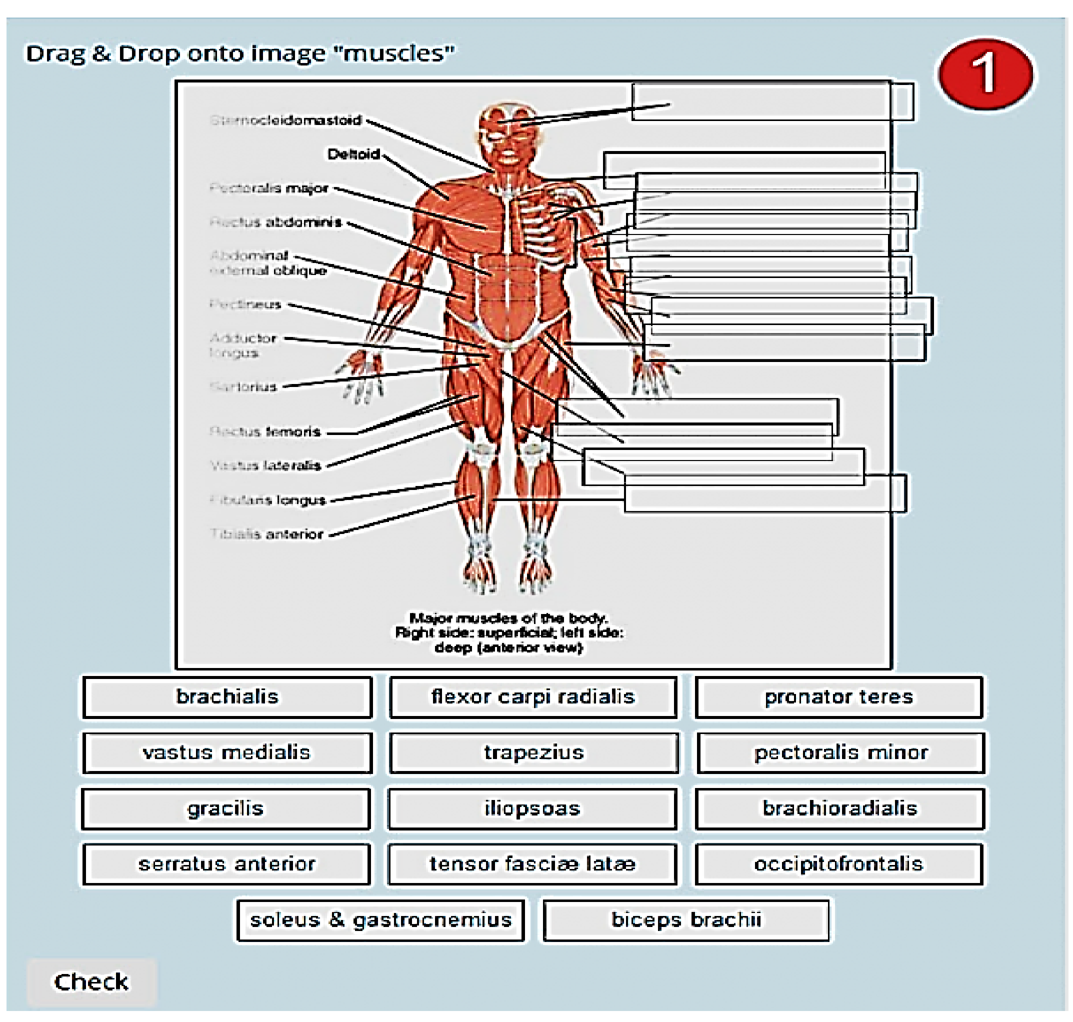
إمكانية الوصول

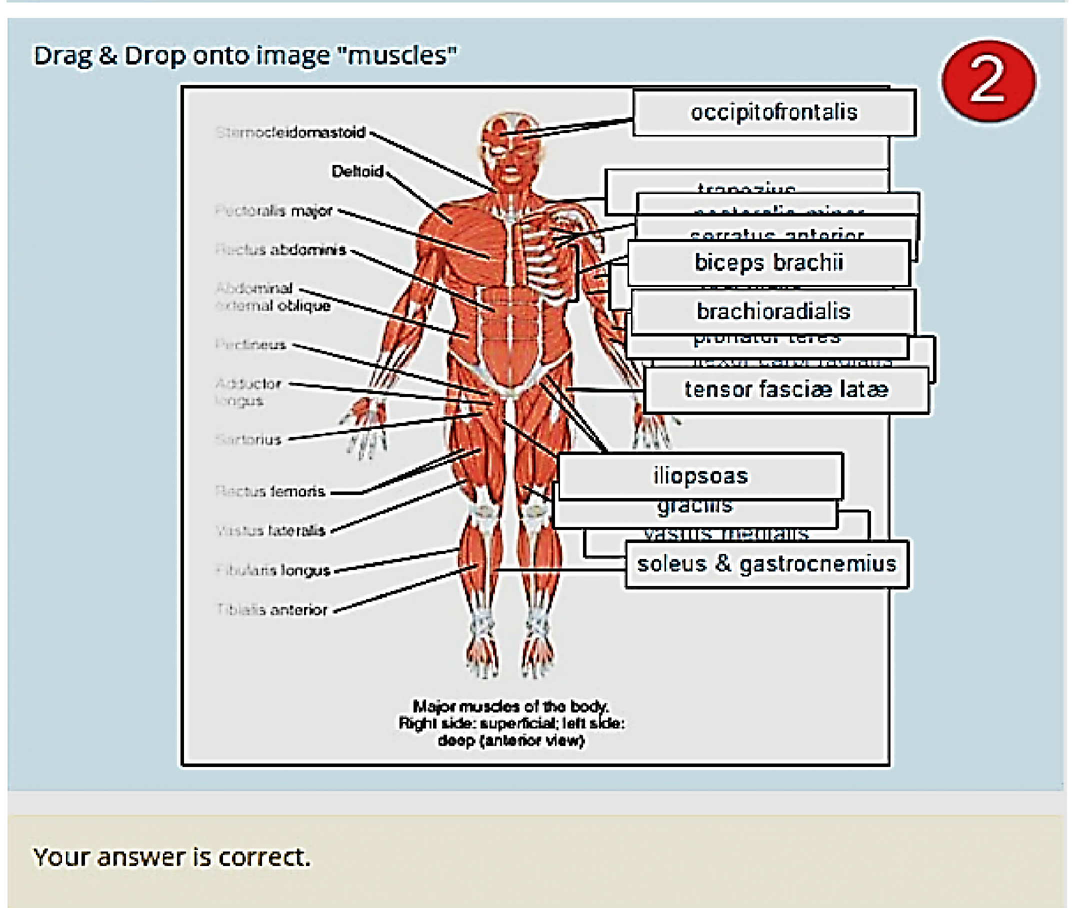
يمكن الوصول إلى أسئلة السحب والإفلات من خلال لوحة المفاتيح .استخدم مفتاح <tab> للتنقل بين مناطق الهبوط ومفتاح <مسافة> للتنقل حول الخيارات الممكنة لكل منطقة هبوط.

ملاحظة: لا يمكن الوصول إلى هذا النوع من الأسئلة للمستخدمين ضعاف البصر.

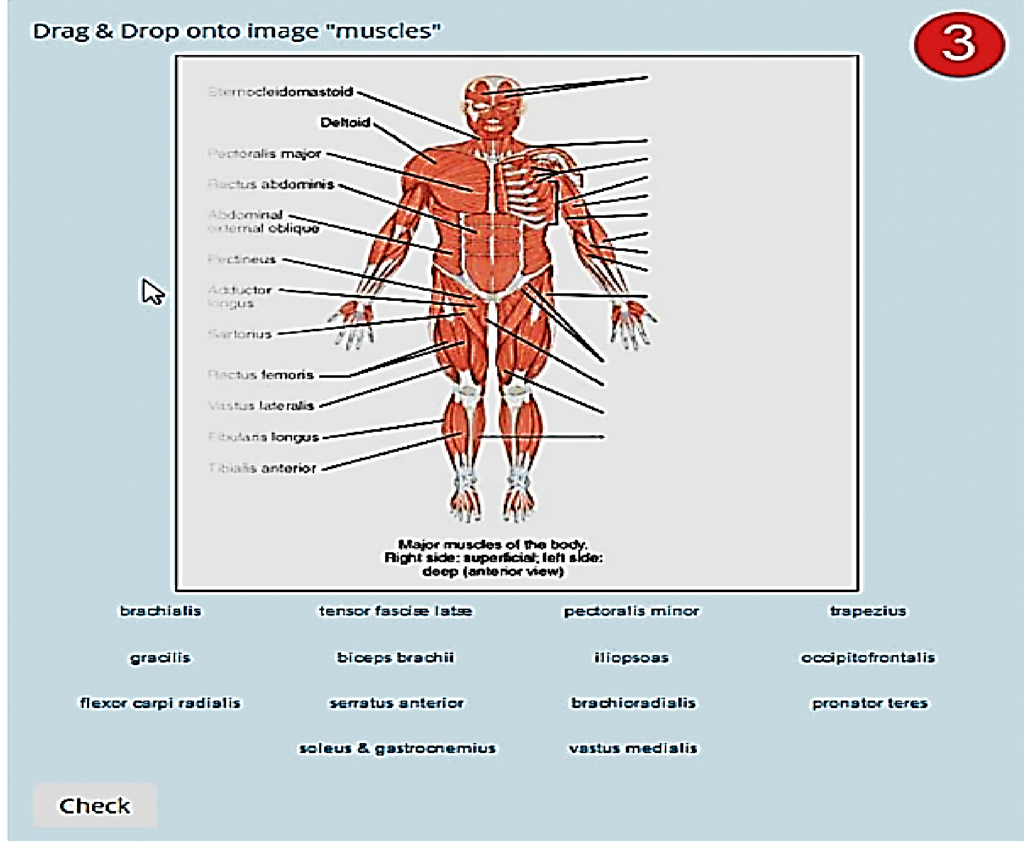
✍ **المثال الثالث: (عضلات في علم التشريح)**

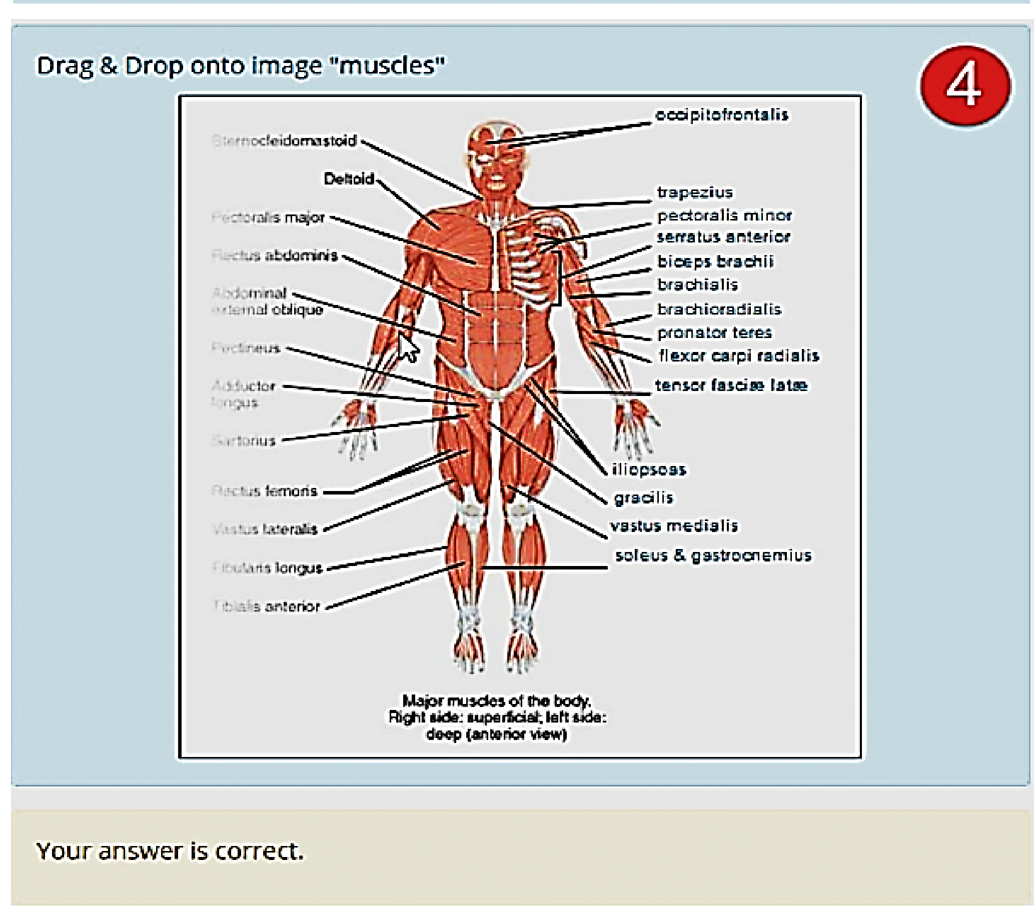
- مثال على السحب والتشريح في الصورة في سلسلة محادثات المنتدى:
  - o تبدو الأسئلة المصممة أصلاً (1 و 2) قبيحة:


Drag & Drop onto image "muscles"
1
Sternocleidomastoid
Deltoid
Pectoralis major
Rectus abdominis
Abdominal external oblique
Pectineus
Adductor longus
Sartorius
Rectus femoris
Vastus lateralis
Fibularis longus
Tibialis anterior
Major muscles of the body. Right side: superficial; left side: deep (anterior view)
brachialis
flexor carpi radialis
pronator teres
vastus medialis
trapezius
pectoralis minor
gracilis
iliopsoas
brachioradialis
serratus anterior
tensor fasciæ latæ
occipitofrontalis
soleus & gastrocnemius
biceps brachii
Check


Drag & Drop onto image "muscles"
2
Sternocleidomastoid
Deltoid
Pectoralis major
Rectus abdominis
Abdominal external oblique
Pectineus
Adductor longus
Sartorius
Rectus femoris
Vastus lateralis
Fibularis longus
Tibialis anterior
occipitofrontalis
biceps brachii
brachioradialis
tensor fasciæ latæ
iliopsoas
soleus & gastrocnemius
Major muscles of the body. Right side: superficial; left side: deep (anterior view)
Your answer is correct.

o الأسئلة الجديدة (3 و 4) التي تستخدم كود CSS إضافي، تبدو جميلة وتعمل بشكل مثالي:





صورة 152: مثال 3 على سؤال نوع السحب والإسقاط على الصورة

4.12.13 أسئلة الإجابات المضمنة/إكمال الفراغ (Embedded Answers - Cloze):

هو سؤال رائع لكنه يحتاج لتنسيق خاص وباستخدام أوامر إنجليزية، وهو عبارة عن نص بتنسيق مودل يشمل أسئلة مثل إجابات متعددة، جمل قصيرة وأسئلة رقمية مضمنة بذلك النص.

بعض المستخدمين يقترحون استخدام برمجية تحرير الأسئلة (Hot Potatoes) كوسيلة سهلة لإيجاد أسئلة من هذا النوع ومن ثم تخزن على جهاز المستخدم ومن ثم تستورد إلى نشاط {الأختبار} في مودل. أحيلك إلى نقر زر والذي يعطيك مساعدة باللغة الإنجليزية! عن هذا النوع.

ومن بنود هذا النوع:

- **عامة (General)**: وهي عموما تشبه مثيلاتها في بقية الأسئلة بخلاف بند وحيد، فلا تلزم الصورة.
  - فئة (Category): سبق شرحه.
  - اسم السؤال (Question name) :سبق شرحه.
  - نص السؤال (Question text): سبق شرحه. وكمثال: وفق بين الدولة العربية وعاصمتها؟
  - إفادة عامة (General feedback): سبق شرحه.
  - رقم تعريف (ID number): مثل السابق.
  - **زر (فك الترميز والتحقق من نص السؤال)** Decode and verify the question text

هنا يقوم المحرر بفحص النص والتأكد من كتابة الأسئلة بكود (برموز أو تنسيق) صحيح. وعليك بنقره بعد كتابة السؤال بالاكواد اللازمة، وبعد نقره يقوم مودل بإظهار الأسئلة المضمنة في النص في أسفل الصفحة، حيث يظهر كل سؤال لوحدة مع خياراته.

- **محاولات متعددة (Multiple tries): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).**
- **وسوم (Tags)**: سبق شرحه.

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات ومتابعة التحرير Save changes and continue editing) أو (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

وحتى لا نتركك في حيرة سنعطي أمثلة من موقع مودل من باب الاطلاع:

مثال 1: نص سؤال من هذا النوع يوجد سؤال متعدد الاختيارات وتحته سؤال إجابة قصيرة:

```
Match the following cities with the correct state:
* San Francisco: {1:MULTICHOICE:=California#OK~Arizona#Wrong}
* Tucson: {1:MULTICHOICE:California#Wrong~%100%Arizona#OK}
* Los Angeles: {1:MULTICHOICE:=California#OK~Arizona#Wrong}
* Phoenix: {1:MULTICHOICE:%0%California#Wrong~=Arizona#OK}
The capital of France is {1:SHORTANSWER:%100%Paris#Congratulations!
~%50%Marseille#No, that is the second largest city in France (after
Paris).~*#Wrong answer. The capital of France is Paris, of course.}
```

ونتيجة السؤال كالآتي:

Question 1
Not yet answered
Marked out of 5.00

Match the following cities with the correct state:
* San Francisco:
California
Arizona
* Tucson:
* Los Angeles:
* Phoenix:
The capital of France is .

صورة 153: صورة عن معاينة سؤال الإجابات الضمنية

مثال 2: نص سؤال من هذا النوع يوجد أسئلة متنوعة:

```
This question consists of some text with an answer embedded right here
{1:MULTICHOICE:Wrong answer#Feedback for this wrong answer~Another wrong
answer#Feedback for the other wrong answer~=Correct answer#Feedback for
correct answer~%50%Answer that gives half the credit#Feedback for half
credit answer}

and right after that you will have to deal with this short answer
{1:SHORTANSWER:Wrong answer#Feedback for this wrong answer~=Correct
answer#Feedback for correct answer~%50%Answer that gives half the
credit#Feedback for half credit answer}

and finally we have a floating point number {2:NUMERICAL:=23.8:0.1#Feedback
for correct answer 23.8~%50%23.8:2#Feedback for half credit answer in the
nearby region of the correct answer}.

The multichoice question can also be shown in the vertical display of the
standard moodle multiple choice. {2:MCV:1. Wrong answer#Feedback for this
wrong answer~2. Another wrong answer#Feedback for the other wrong answer~=3.
Correct answer#Feedback for correct answer~%50%4. Answer that gives half the
credit#Feedback for half credit answer}

Or in an horizontal display that is included here in a table {2:MCH:a. Wrong
answer#Feedback for this wrong answer~b. Another wrong answer#Feedback for
the other wrong answer~=c. Correct answer#Feedback for correct answer~%50%d.
Answer that gives half the credit#Feedback for half credit answer}

A shortanswer question where case must match. Write moodle in upper case
letters {1:SHORTANSWER_C:moodle#Feedback for moodle in lower case
~=MOODLE#Feedback for MOODLE in upper case ~%50%Moodle#Feedback for only
first letter in upper case}

Note that addresses like www.moodle.org and smileys :-) all work as normal:

a) How good is this? {:MULTICHOICE:=Yes#Correct~No#We have a different
opinion}

b) What grade would you give it? {3:NUMERICAL:=3:2}
```

ونتيجة السؤال كالآتي:

Question 1
Not yet answered
Marked out of 13.00

This question consists of some text with an answer embedded right here [▾]

and right after that you will have to deal with this short answer [ ]

and finally we have a floating point number [ ].

The multichoice question can also be shown in the vertical display of the standard moodle multiple choice.

1. Wrong answer

2. Another wrong answer

3. Correct answer

4. Answer that gives half the credit

Or in an horizontal display that is included here in a table

a. Wrong answer	b. Another wrong answer	c. Correct answer	d. Answer that gives half the credit

A shortanswer question where case must match. Write moodle in upper case letters [ ]

Note that addresses like www.moodle.org and smileys ☺ all work as normal:

a) How good is this? [▾]

b) What grade would you give it? [ ]

صورة 154: صورة عن معاينة سؤال اخر من أسئلة الإجابات الضمنية

نترك لك تجربة كيف تحرر السؤال بعد أن تستفيد من مساعدة ? مودل.

4.12.14 أسئلة الإجابة القصيرة التطابقية العشوائية (Random Short-Answer Matching):

هو عبارة عن سؤال مبني على أسئلة الإجابة القصيرة الموجودة بنفس فئة هذا السؤال، بحيث تُحدد عدد الأسئلة التي ترغب أن يخلطها هذا السؤال ويعرضها، وبالتالي فليس هو سؤال جديد، بل إن مودل يختار عشوائيا عددا من الأسئلة قصيرة الإجابة (وأنت تحدد عدد هذه الأسئلة) ويعرضها بشكل جديد، ولا يقبل هذا النوع تحديد عدد الأسئلة بأقل من اثنين.

ومن وجهة نظر الطلاب فان هذا النوع يشبه أسئلة المطابقة السابقة.

ومن بنود هذا النوع:

- **عامة (General):** وهي عموما تشبه مثيلاتها في بقية الأسئلة بخلاف بند وحيد، فلا تلزم الصورة.
  - فئة (Category): سبق شرحه.
  - اسم السؤال (Question name) :سبق شرحه.
  - نص السؤال (Question text): سبق شرحه.
  - الدرجة الافتراضية (Default mark): سبق شرحه.
  - إفادة عامة (General feedback): سبق شرحه.
  - رقم تعريف (ID number): مثل السابق.
  - عدد الأسئلة التي سيتم اختيارها (Number Of Questions To Select): تختار من قائمة ما بين 2-10، وعند عرض السؤال، فان مودل يختار أسئلة الإجابة القصيرة بنفس هذا العدد عشوائيا من نفس الفئة.
- **التغذية الراجعة (الملاحظات) مجتمعة (Combined feedback): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).**
- **محاولات متعددة (Multiple tries): سبق شرحه في (أسئلة متعدد الخيارات Multiple choice).**
- **وسوم (Tags):** سبق شرحه.

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات ومتابعة التحرير Save changes and continue editing) أو (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

4.12.15 اختيار الكلمات المفقودة ▼ (Select missing words).

يشبه إلى حد كبير السؤال من نوع: سؤال السحب والإسقاط أو الإفلات في النص، ولكنه يستخدم القوائم المنسدلة في النص بدلاً من مربعات السحب، ويعمل هذا جيدًا عندما يكون نص السؤال طويلًا جدًا ويجب عليك التمرير كثيرًا لإجراء السحب والإفلات.

كيفية إنشاء سؤال: أعط السؤال اسمًا وصفيًا لمساعدتك في العثور عليه في بنك الأسئلة، (لن يرى الطلاب الاسم).

أضف السؤال إلى محرر النصوص، باستخدام أي تنسيق تريده. واستخدم الأقواس المربعة المزدوجة "[[n]]"مع رقم مكان الكلمة التي ترغب أن يجدها الطلاب:

بعد نقر نوع هذا السؤال يأت يما يلي:

- **عامة (General):**
  - فئة (Category): مثل السابق.
  - البطاقات البديلة المشتركة (Shared wild cards): مثل السابق.
  - اسم السؤال (Question name): مثل السابق.
  - نص السؤال (Question text): مثل السابق. ونضيف هنا انه يتم كتابة نص السؤال بمجموعتين من الأقواس المربعة "[[n]]" تشير إلى موقع الفجوات ورقم "n" داخل الأقواس يشير إلى الاختيار الصحيح من قائمة تتبع السؤال وهو يحتوي رقم متسلسل. يعني يسمح بوضع مناطق الهبوط في القوائم والجداول.
  - الدرجة الافتراضية (Default mark): ملاحظات عامة: نوصي بأن تكون جميع الأسئلة مكتوبة بهذا المربع بالإجابة الصحيحة مع شرح مفصل بالكامل. سيتم عرض محتويات هذا المربع لجميع الطلاب بغض النظر عما إذا كانت إجاباتهم صحيحة أو غير صحيحة.
  - إفادة عامة (General feedback): مثل السابق.
  - رقم تعريف (ID number): مثل السابق.
- **الخيارات (Choices):** وفيها الإجابات (الصحيحة وغير الصحيحة) والتي يمكن ان يسحبها الطالب ويسقطها على الجزء الذي يراه صحيحا في النص. ومن البديهي انه يمكن وضع إجابات أكثر من يتطلب النص/فقد يكون المطلوب سحب 3 إجابات والمتوفر على سبيل المثال 6.

الإجابات الصحيحة يجب ان توضع بنفس الترتيب الرقمي كما بالنص وفي مثلنا هذا فان أول 3 خيارات هي الصحيحة وبنفس الترتيب مع النص وما زاد هو إجابات خاطئة لأغراض زيادة صعوبة السؤال.

الخيارات

خلط

الاختيار [[1]]	الإجابة		مجموعة	A
الاختيار [[2]]	الإجابة		مجموعة	A
الاختيار [[3]]	الإجابة		مجموعة	A
الاختيار [[4]]	الإجابة		مجموعة	A
الاختيار [[5]]	الإجابة		مجموعة	A
الاختيار [[6]]	الإجابة		مجموعة	A

الفراغات لـ 3 خيارات أخرى

صورة 155: صورة عن معاينة سؤال اختيار الكلمات المفقودة

- خلط (Shuffle): إذا مكّن يعني ان ترتيب عرض الإجابات (الخيارات) سيكون متغيرا بين طالب وطالب وبين جلسة لنفس الطالب وجلسة أخرى.

- الاختيار [[#]] Choice، مثل الاختيار [[1]] أو [[1]] Choice: في الفراغ الموجود بجانب (الإجابة Answer) نكتب الإجابة الصحيحة التي تناسب نفس الرقم الموجود بالنص، وإذا زاد الرقم عما هو موجود في النص فتكون هذه إجابة خاطئة.

- مجموعة (Group): الاختيارات الموجودة ضمن نفس المجموعة يتم ترميزها بالألوان ويمكن إسقاطها فقط في فجوة مع اللون المطابق. وهذا ينفع إذا كان السؤال طويلا وخياراته كثيرة.

- زر باسم (أضف 3 خيارات فارغة Blanks for 3 more answers).

- **التغذية الراجعة (الملاحظات) مجتمعة** (Combined feedback): سبق شرحه.

- **المحاولات المتعددة (Multiple tries)**: سبق شرحه.

- **وسوم (Tags)**: سبق شرحه.

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات ومتابعة التحرير Save changes and continue editing) أو (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

4.12.16 الأسئلة الوصفية (Description):

السؤال الوصفي هو اسم لنص وليس نوعا لسؤال فهو يعرض بعض النص (وربما الرسومات) دون الحاجة إلى إجابة وطبعا هذا النوع لا يقوم الحاسوب بتصليحه ولا المعلم. لاحظ أن هذه الأسئلة ليست أسئلة حقًا، لذا يتم تجاهلها عند إضافة أسئلة عشوائية من فئة ما.

نصيحة: عند إيقاف تشغيل تبديل الأسئلة، يمكن أن يوفر هذا النوع من الصفحات معلومات لاستخدامها من قبل مجموعة من الأسئلة التالية.

ومن بنود هذا النوع:

- **عامة (General):**

  - فئة (Category): سبق شرحه.
  - اسم السؤال (Question name) :سبق شرحه.
  - نص السؤال (Question text): سبق شرحه. وكمثال: وفق بين الدولة العربية وعاصمتها؟
  - الدرجة الافتراضية (Default mark): سبق شرحه.
  - إفادة عامة (General feedback): سبق شرحه.
  - رقم تعريف (ID number): مثل السابق.
  - **وسوم (Tags):** سبق شرحه.

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات ومتابعة التحرير Save changes and continue editing) أو (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

بهذا نكون قد انتهينا من شرح ماهية أنواع الأسئلة المتوفرة في مودل، وكيفية إعدادها.

4.13 إدارة أسئلة البنك:

معلوم أن التعامل مع أسئلة البنك، لا ينتهي بمجرد إنشاؤها، فقد يرغب المعلم في حذف بعضها، أو نقله من فئة إلى فئة أخرى ... إلخ. الآن، وبعد نقر أسئلة (Questions) من البند (بنك الأسئلة Question bank) من صنف (إدارة الأختبار Quiz administration) من كتلة [إعدادات Administration]، تظهر صفحة بنك الأسئلة.

وهنا سنشرح الإجراءات التي يمكن القيام بها بعد القيام بإنشاء الأسئلة أو استيرادها، فإنها تعرض ضمن قوائم، لاحظ الصورة الآتية:

بنك الأسئلة

اختر فئه (Default for Java (12

Also show questions from sub-categories

اظهر الأسئلة القديمة ايضا

Show question text in the question list

.The default category for questions shared in context 'Java

إنشاء سؤال جديد ...

نوع	سؤال		أنشيء بواسطة (الاسم الأول / الاسم الأخير)	اخر تعديل بواسطة (الاسم الأول / الاسم الأخير)
	اضرب		Admin: Jamil Itmazi	Admin: Jamil Itmazi
	Simple		مبهر سامي المعاطي	مبهر سامي المعاطي
	essay		مبهر سامي المعاطي	مبهر سامي المعاطي
	CV		مبهر سامي المعاطي	مبهر سامي المعاطي
	العواصم		مبهر سامي المعاطي	مبهر سامي المعاطي
	Embedded2		Admin: Jamil Itmazi	Admin: Jamil Itmazi
	أنظمة التشغيل		مبهر سامي المعاطي	مبهر سامي المعاطي
	احسب		مبهر سامي المعاطي	مبهر سامي المعاطي
	Many		Admin: Jamil Itmazi	Admin: Jamil Itmazi
	Tag		مبهر سامي المعاطي	مبهر سامي المعاطي
	موقع الانترنت		مبهر سامي المعاطي	مبهر سامي المعاطي
	زنجبار		مبهر سامي المعاطي	مبهر سامي المعاطي

مع ما تم اختياره:

حذف | انقل إلي >> | (Default for Java (12

صورة 156: نافذة إدارة أسئلة البنك

الآن عند نقر قائمة الأسئلة، يظهر الآتي:

- أختر الفئة (Select a category): أختر الفئة من قائمة الفئات، لأجل إظهار الأسئلة الموجودة فيها، ولأجل تخزين الأسئلة الجديدة فيها.

▪ يمكنك اختيار البنود الآتية عن طريق نقر مربعاتها:

- عرض الأسئلة من الفئات الفرعية أيضا (Also show questions from sub-categories): نعلم أن الفئات يمكنها أن تتكون من فئات فرعية كما سبق وبيننا. فإذا نقرت المربع، ستظهر الأسئلة الموجودة بالمجموعات الفرعية، وإلا فلا.
- عرض الأسئلة القديمة أيضا (Also show old questions): إذا نقرت المربع، ستظهر الأسئلة التي سبق تخزينها، وإلا فلا.

☜ ملاحظة: إذا أردت عرض جميع أسئلة المقرر فعليك نقر المربعات السابقة.

- عرض نص السؤال في قائمة الأسئلة (Show question text in the question list).

▪ زر (كتابة سؤال جديد Create a new question)، سبق شرحه.
▪ قائمة الأسئلة (إذا وجدت) بناء على اختيار الفئة في البند الأول (موجودة في أعلى الصفحة). وفي البداية لن يكون سوى فئة واحدة (الافتراضية). وتكون القائمة مرتبة حسب نوع السؤال واسمه، ويمكن تغيير الترتيب عن طريق نقر اسم العمود في القائمة والترتيب الممكن هو الترتيب الأبجدي صعودا أو نزولا حسب نوع السؤال واسمه، أو نصه، أو اسم المؤلف.

وتتكون القائمة من الأعمدة الآتية:

- الاختيار (Select): يوجد مربع ☐ أمام كل سؤال، وهو يعني اختياره للقيام بمهام إضافية مع أزرار موجودة بأسفل النافذة، وهي
  ✓ زر (حذف Delete)، عند نقره تحذف جميع الأسئلة المحددة.
  ✓ زر (انقل إلى Move to) تنقل جميع الأسئلة إلى فئة تختارها من القائمة الموجودة إلى جانب الزر.
- النوع (Type) والاسم: يظهر لك رمز يمثل نوع السؤال وبجانبة اسم السؤال.
- سؤال (Question): وهذا يظهر نص السؤال (Question text) إذا نقر مربع (عرض نص السؤال في قائمة الأسئلة Show question text in the question list).
- الإجراءات (Actions): يوجد رموز مثل:
  ✓ X: لحذف السؤال نهائيا.
  ✓ : لتحرير السؤال وتعديله.
  ✓ : لمشاهدة كيف سيظهر داخل الأختبار (فتح معاينة).
  ✓ : لنقله إلى مكان آخر، وعند نقره تظهر صفحة تسمح باختيار الفئة التي ترغب بنقل السؤال لها.
- أُنشيء بواسطة (Created by): يُظهر اسم واضع السؤال.
- آخر تعديل بواسطة (Last modified by): يُظهر اسم واضع السؤال.

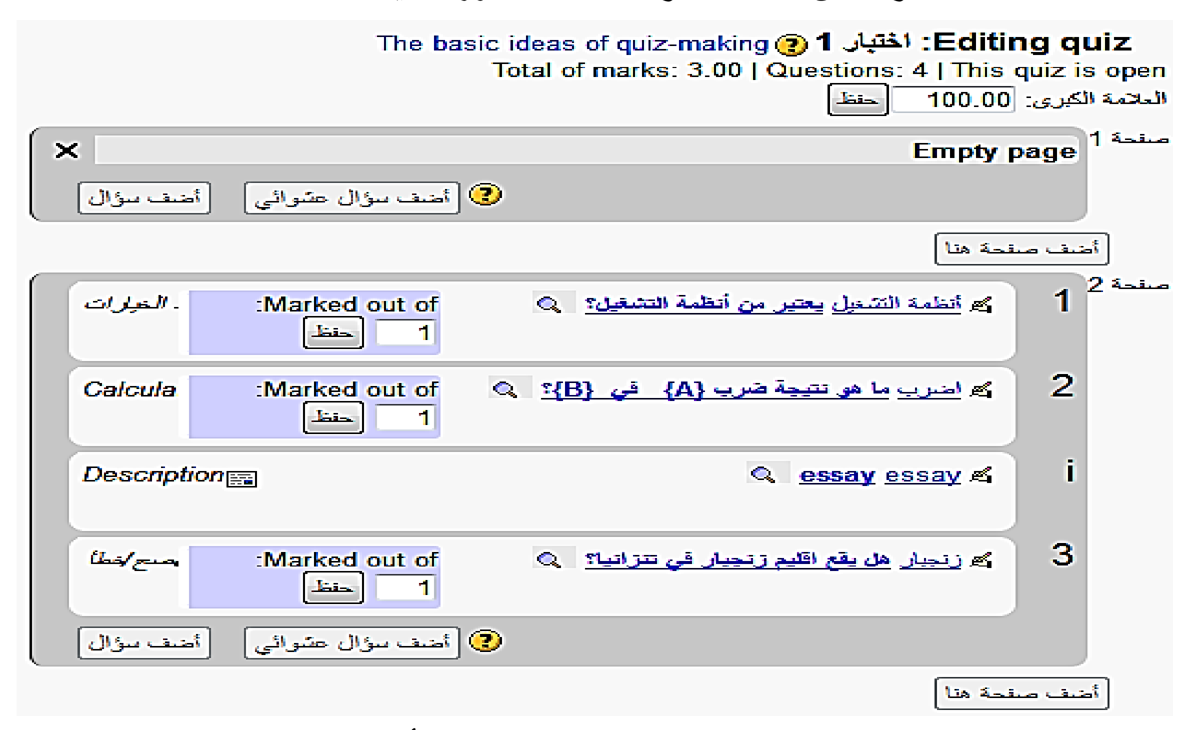
4.14 إضافة أسئلة إلى أختبار (Adding Questions to a Quiz):

لإضافة أسئلة من بنك الأسئلة إلى أختبار ما، فعليك أولا إنشاء الأختبار، وبعد إنشاؤه، **فقط أنقر اسمه لكي تظهر صفحة الأختبار، ومن ثم أنقر منها زر (حرر الأختبار Edit exam)** أو نقر وصلة بنفس الاسم من (إدارة الأختبار Quiz administration) من كتلة [إعدادات Administration]، لتظهر صفحة جديدة.

يوجد في الصفحة 3 أجزاء، وهي:

- **قائمة (تحرير الأختبار Editing exam) في أعلى الصفحة، وفيها الآتي:**

تظهر فيه معلومات مثل اسم الأختبار، ومجموع العلامات، وعدد الأسئلة، ... إلخ. وتحتها قائمة الأسئلة المضافة للأختبار ضمن صفحات مرقمة. **لاحظ الصور الآتية كمثال:**



صورة 157: نافذة تحرير الأختبار

- العلامة الكبرى (Maximum grade): هنا تضع العلامة القصوى للأختبار، وفي الأساس فإن مودل يجمع علامات الأسئلة كما هي في إعداداتها، ولكن يمكن تغيير العلامات من المربع الموجود أمام السؤال الموجود فيه علامة افتراضية، حيث يعيد مودل جمع العلامات مع كل تغيير فيها بعد تخزينها، ويمكنك تغيير علامة الأختبار الكلية حيث يقوم مودل بعمل نسبة وتناسب لكل سؤال حسب علامته.
  - يوجد زر (حفظ Save) بجانب البند السابق لحفظ العلامة.
- تظهر نافذة داخل هذه الصفحة باسم "الصفحة 1 Page"، وهذه تعني صفحة الأختبار، ويمكن إضافة صفحات أخرى من زر (اضف صفحة هنا Add page here) بأسفل النافذة. وكل صفحة تحتوى الآتي:
  - زر (أضف سؤال Add a question): يظهر نافذة لاختيار أنواع الأسئلة ومن ثم تحرير السؤال.

- زر (أضف سؤال عشوائي Add a random question): اي السماح لمودل باختيار أسئلة عشوائية من فئة تحددها حيث تتغير الأسئلة مع كل جلسة. وعن نقره تظهر نافذه تطلب اختيار الفئة التي سيتم اختيار الأسئلة منها (ويمكن ان تضيف لها الأسئلة من فئاتها الفرعية أيضا بنقر مربع لهذا الغرض).
- والطريقة الأخرى من إضافة الأسئلة إلى الأختبار هو اختيار أسئلة سابقة من بنك الأسئلة (من نافذة على اليمين أو اليسار) وأضافتها إلى الأختبار. وسنبينها بعد قليل.
- قائمة الأسئلة: بعد إضافة أسئلة، يظهر رقم للسؤال، ونصه ونوعه، ويمكن عمل الآتي على كل سؤال:
  - ✓ يمكن حذف السؤال من قائمة الأختبار، عبر نقر رمز X الموجودة في نهاية السؤال.
  - ✓ يمكن تغيير مكان السؤال في قائمة الأختبار، عبر نقر الأسهم الموجودة في نهاية السؤال.
  - ✓ يمكن تحرير السؤال بنقر رمز التحرير المرافق، ويمكن معاينته بنقر رمز المعاينة.
  - ✓ يمكن وضع علامة للسؤال ومن ثم نقر زر (حفظ Save) الموجود بجانبه.

➢ **قائمة (الترتيب والصفحات Order and paging) في أعلى الصفحة، وفيها الآتي:**

Order and paging | تحرير امتحان

Order and paging: اختبار 21

Repaginate...

Total of marks: 3.00 | Questions: 4 | This quiz is open

العلامة الكبرى: 100.00 حفظ

Remove selected | Add new pages after selected questions

إختر الكل / عدم اختيار الكل

Move selected questions to page: نقل

Reorder questions

صفحة 1

1	أنظمة التشغيل يعتبر من أنظمة التشغيل؟	10
2	اضرب ما هو نتيجة ضرب {A} في ...	20
i	essay essay	30
3	زنجبار هل يقع اقليم زنجبار في تنزانيا؟	40

Remove selected | Reorder questions

إختر الكل / عدم اختيار الكل

Move selected questions to page: نقل

Add new pages after selected questions

صورة 158: نافذة الترتيب والصفحات في صفحة تحرير الأختبار

سنبين الجديد عن النافذة السابقة:

- ان الأرقام 10، 20، 30، ... مقابل كل سؤال تشير إلى ترتيب الأسئلة. فالأرقام تتزايد بالعشرة مما يؤدي إلى ترك مساحة لأسئلة إضافية يمكن إدراجها. ولإعادة ترتيب الأسئلة، قم بتغيير الأرقام في مربع أمام السؤال ثم أنقر على زر (إعادة ترتيب الأسئلة Reorder questions).
- لإضافة فواصل صفحات بعد أسئلة معينة، قم بنقر مربعات الاختيار بجوار الأسئلة ثم أنقر على الزر (إضافة صفحات جديدة بعد الأسئلة المحددة Add new pages after selected questions).
- ولترتيب الأسئلة على عدد من الصفحات، أنقر على زر (تعيين فواصل الصفحات Repaginate ...) وحدد الرقم المطلوب من الأسئلة لكل صفحة.

- **محتويات (بنك الأسئلة Question bank contents) على يسار/يمين الصفحة:**

وتوجد هذه النافذة على يسار/يمين الصفحة، ويمكن إظهارها (Show) أو إخفاءها (Hide) حسب الحاجة. وفي هذه النافذة تظهر فئات بنك الأسئلة الخاص بمقررك، حيث يمكنك اختيار الفئة التي تريد، ومن ثم تظهر أسئلتها على شكل قائمة، أمامها مربعات اختيار.

إذا ما أظهرت محتويات بنك الأسئلة (Question bank contents)، فانك سترى الآتي:

- أختر فئة (Select a category): تقوم باختيار الفئة التي ترغب بإظهار أسئلتها أسفلها.
- زر (أضف سؤال جديد Add a new question): وعند نقره تظهر نافذة اختيار أنواع الأسئلة ومن ثم تحرير السؤال كما وضحنا سابقا.
- قائمة الأسئلة: تظهر فيها الأسئلة (النوع، والنص، وبعض الرموز)، ويمكن عمل الآتي لكل سؤال:
  - يمكن تحرير السؤال بنقر رمز المرافق.
  - يمكن معاينة السؤال بنقر رمز المعاينة.
  - يمكن نسخ السؤال بنقر رمز » إلى الأختبار.

Question bank contents [إخفاء]
تصنيف: Default for Java
The default category for questions shared in context "Java".
اختر فئة
(Default for Java (12
إنشاء سؤال جديد ...
صح • سؤال
>> اضرب ما هو نتيجة ضرب {A} في {B}؟
>> {Simple5 * {R
>> essay essay
>> CV اكتب سيرتك الذاتية في فقرتين: ركز على المفاصل
>> المواسم وفق بين الدولة العربية وعاصمتها
>> ally we have a floating point number
>> أنظمة التشغيل يعتبر من أنظمة التشغيل؟
>> 9 * 5 احسب
>> Many أجب عن الاسئلة الاتية
>> Tag اكتب صيغة السؤال التأكيدي (Tag question)
>> موقع الانترنت ما هو عنوان موقع الانترنت؟
>> زنجبار هل يقع اقليم زنجبار في تنزانيا؟
مع ما تم اختياره:
أضف إلى امتحان | حذف | انقل إلى >>
(Default for Java (12
:Add random questions from category
أضف 1 أسئلة عشوائية | أضف إلى امتحان
Also show questions from sub-categories
أظهر الأسئلة القديمة أيضا

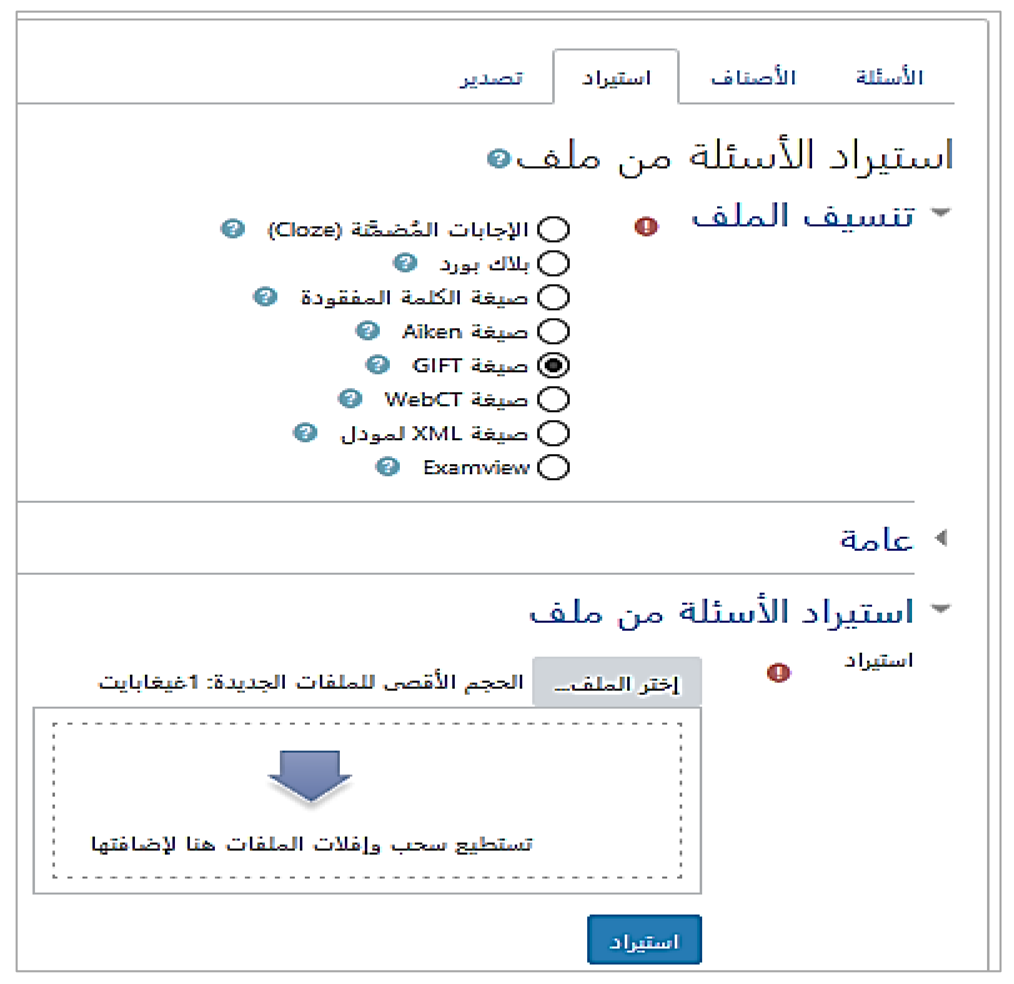
صورة 159: نافذة بنك الأسئلة في صفحة تحرير الأختبار

- الاختيار (Select): يوجد مربع ☐ أمام كل سؤال للقيام بمهام إضافية مع أزرار بأسفل النافذة، وهي:
  - ✓ زر (أضف إلى الأختبار Add to quiz)، لنسخ جميع الأسئلة المحددة إلى الأختبار.
  - ✓ زر (حذف Delete) لتحذف الأسئلة المحددة.
  - ✓ زر (انقل إلى Move to) لنقل جميع الأسئلة إلى فئة تختارها من القائمة الموجودة إلى جانب الزر.
- "أضف أسئلة عشوائية من الفئة: Add random questions from category"، يعني ترك المجال لمودل باختيار أسئلة عشوائية من الفئة المحددة، وهذه الأسئلة تتغير مع كل جلسة أختبار: ويتبعها الآتي:
  - "أضف Add": تختار من هنا عدد الأسئلة العشوائية التي تنوي ان تضيفها إلى الأختبار.
  - زر (أضف إلى الأختبار Add to quiz)، لإضافة عددا من الأسئلة العشوائية إلى الأختبار.
  - عرض الأسئلة من الفئات الفرعية أيضا (Also show questions from sub-categories): نقر المربع يظهر أسئلة المجموعات الفرعية،

عرض الأسئلة القديمة أيضا (Also show old questions): نقر المربع يظهر الأسئلة المخزنة.

4.15 مثال على استيراد أسئلة بصيغة (GIFT format)

بعد نقر نشاط الامتحان ومن ثم بنك الأسئلة من {كتلة الإدارة} ومن ثم استيراد (Import)، تظهر نافذة خيارات الاستيراد وفيها:



صورة 160: نافذة خيارات استيراد الأسئلة

يمكن استيراد أسئلة بصيغ معينة عن طريق نقر القائمة الموجودة امام تنسيق الملف. وهنا سناقش فقط خيار الاستيراد بتنسيق او صيغة (GIFT format).

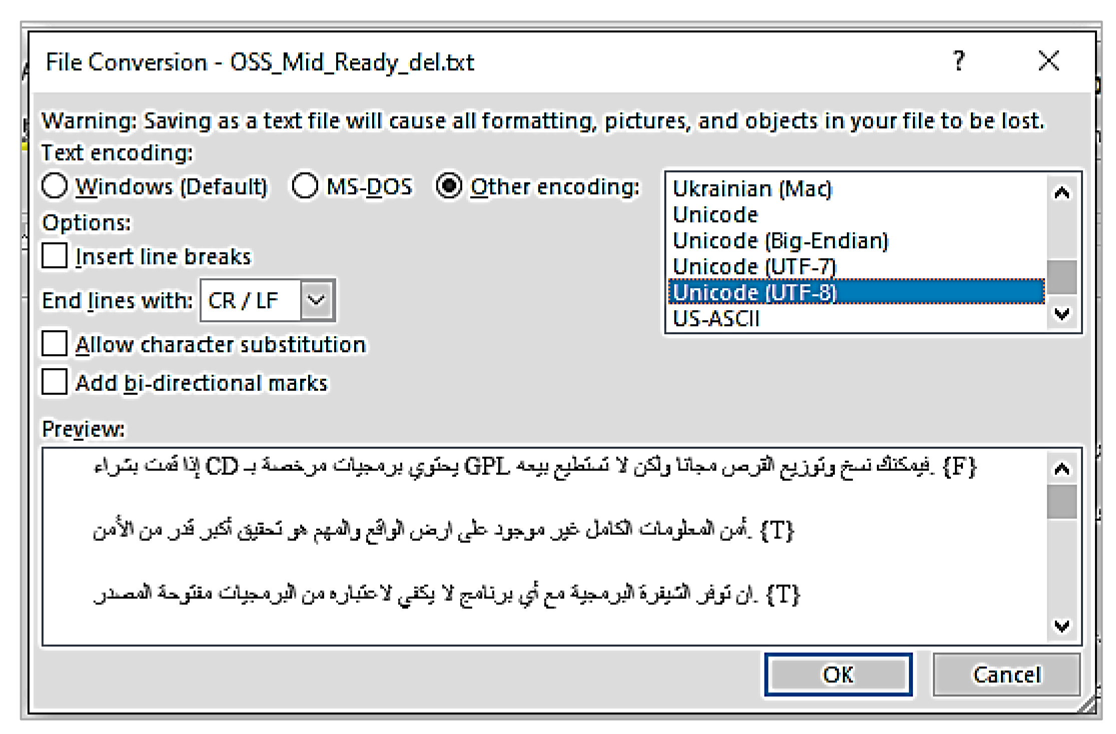
اذا كانت الأسئلة مكتوبة على ميكروسوفت ويرد (MS-Word) واردنا تخزينها بصيغة (GIFT format) علينا ان نلتزم بالاتي:

1) نلتزم بالشكل زتالصيغ الذي سنبينه حسب نوع السؤال،

2) تخزينها بنقر حفظ باسم (Save as) ومن ثم من اخر نافذة الحفظ ومن (Save as type) أختر النوع: Plain Text (*.txt)

3) ومن ثم نقر حفظ (Save) حيث تظهر نافذة تحويل الملف (من ويرد الى نصي)،

4) ومن نقر خيار (other encoding) ومن القائمة المرافقة اختيار (Unicode 8)، انظر الرسمة الاتية:



صورة 161: نافذة تحويل الملف لأغراض استيراد الأسئلة

5) ومن ثم نقر زر OK

ومن ثم نرفع ملف الأسئلة بالصيغة النصية او نجره ونسقطه في المربع المعني ونكمل إجراءات الاستيراد.

☝ تنسيق GIFT

يسمحهذا التنسيق باستخدام محرر نصوص لكتابة الاختيار من متعدد، والصواب والخطأ، والإجابة القصيرة، ومطابقة الكلمات المفقودة والأسئلة الرقمية بتنسيق بسيط يمكن استيراده.وهو أيضا تنسيق ملف تصدير متاح في بنك الأسئلة، علما انه تم تطوير هذا التنسيق داخل مجتمع Moodle لكن البرامج الأخرى قد تدعمه بدرجة أكبر أو أقل.

- عند إنشاء عدد كبير من الأسئلة ، يمكن أن توفر GIFT طريقة سريعة لتحميل الأسئلة المجمعة إما في فئة سؤال أو في درس.
- أحيانًا يكون من الأسهل تدقيق الأسئلة في فئة الأسئلة من خلال عرضها في ملف GIFT.

☜ تعليمات عامة

يجب ترك سطر فارغ واحد على الأقل بين كل سؤال وما يليه.

في النموذج البسيط، يأتي السؤال أولاً، ثم يتم وضع الإجابات بين قوسين، مع علامة يساوي (=) تشير إلى الإجابة (الإجابات) الصحيحة والتيلدا (~) للإجابات الخاطئة .ستدرج التجزئة (#) للاستجابات، ويمكن توزين (weighted) الأسئلة عن طريق وضع علامات النسبة المئوية (٪ ...٪) حول الوزن. التعليقات مسبوقة بشرطة مائلة مزدوجة (//) ولا يتم استيرادها .

فيما يلي بعض أمثلة GIFT المفيدة التي يمكن استيرادها أو استخدامها كنموذج تقريبي .استخدمت العديد من الأمثلة أدناه الأسئلة الموجودة في الملف كنقطة بداية .

☜ تنسيق الرموز

فيما يلي بعض رموز GIFT الشائعة واستخدامها .

Symbols	حرف او رمز	استعمال
// text	نص //	التعليق حتى نهاية السطر (اختياري)
::title::	::عنوان::	عنوان السؤال (اختياري)
text	نص	نص السؤال (يصبح عنوانًا إذا لم يتم تحديد العنوان)
[…format…]	[…شكل…]	تنسيق الجزء التالي من النص .الخيارات هي [html] و [moodle]و [عادي] و .[markdown] الافتراضي هو [موودل] لنص السؤال ، وأجزاء أخرى من السؤال الافتراضية هي التنسيق المستخدم لنص السؤال .
{	{	ابدأ الإجابة (الإجابات) – بدون أي إجابات ، يكون النص وصفًا للأسئلة التالية
{T} or {F}	{T} أو {F}	إجابة صحيحة أم خطأ ؛ أيضًا {TRUE} و {FALSE}
{ … =right … }	{… صحيح = …}	الإجابة الصحيحة للاختيار من متعدد ، (إجابات متعددة؟ – انظر تعليقات الصفحة) أو ملء الفراغ
{ … ~wrong … }	{… خطأ ~ …}	إجابة غير صحيحة للاختيار من متعدد أو إجابة متعددة
{ … =item -> match … }	{… تطابق <- عنصر = …}	أجب عن أسئلة المطابقة
#feedback text	#feedback text	أجب عن الملاحظات للإجابات السابقة المتعددة أو ملء الفراغ أو العدد
####general feedback	ملاحظات عامة ####	ملاحظات عامة
{#	{#	بدء إجابة (إجابات) رقمية
answer:tolerance	الجواب: التسامح	يتم قبول الإجابة الرقمية ضمن نطاق ± تفاوت
low..high	منخفض مرتفع	قيم النطاق الأدنى والعليا للإجابة الرقمية المقبولة
=%n%answer:tolerance	٪ إجابة: التسامح٪n =	nنسبة مئوية من الدرجة لأحد النطاقات الرقمية المتعددة ضمن التفاوت المسموح به من الإجابة
}	}	إنهاء الإجابة (الإجابات)
\character	حرف\	تتخطى الشرطة المائلة للخلف المعنى الخاص لـ ~ ، = ، # ، {،} ، و :
\n	\n	يضع سطرًا جديدًا في نص السؤال – الأسطر الفارغة والأسئلة المحددة

❖ وفيما يلي بعض الأمثلة السريعة :

```
// true/false
::Q1:: 1+1=2 {T}

// multiple choice with specified feedback for right and wrong answers
::Q2:: What's between orange and green in the spectrum?
{ =yellow; good! ~red, it's yellow ~blue, it's yellow }

// fill-in-the-blank
::Q3:: Two plus {=two =2} equals four.

// matching
::Q4:: Which animal eats which food? { =cat -> cat food =dog -> dog food }

// math range question
::Q5:: What is a number from 1 to 5? {}

// math range specified with interval end points
::Q6:: What is a number from 1 to 5? {}
// translated on import to the same as Q5, but unavailable from Moodle question interface

// multiple numeric answers with partial credit and feedback
::Q7:: When was Ulysses S. Grant born? {
        =1822:0
        =%50%1822:2       }

// essay
::Q8:: How are you? {}
```

❖ امثلة باللغة العربية مبسطة:

البرمجيات الحرة مفتوحة المصدر ليست بالضرورة مجانية {T}

البرمجيات المكملة هي نفسها البرمجيات المشتقة {F}

الملكية الصناعية هي احدى الملكيات الفكرية التي تتضمن: {= ~العلامات التجارية ~حقوق النشر ~حقوق الطبع ~جميع النقاط }

ما هي المكونات التي تجعل واجهة الاستخدام معربة؟ {= ~جميع النقاط ~أوامر واجهة الاستخدام ~رسائل الخطأ ~رسائل المساعدة }

أذكر 3 أسماء مشهورة لتوزيعات لينكس {}

عرف الموارد التعليمية المفتوحة؟ {}

للمزيد يمكن مراجعة مودل في: **https://docs.moodle.org/310/en/GIFT_format**

4.16 متصفح الامتحان الآمن SEB (Safe Exam Browser)

يحتوي الاختبار على إعدادات مضمنة للسماح بالاختبارات الآمنة باستخدام متصفح الاختبار الآمن المفتوح المصدر بترخيص Mozilla العام. والتطبيق متاح لنظام التشغيل Windows و macOS و iOS .

☜ **متصفح الامتحان الآمن**

يجب تنزيل التطبيق وتثبيته على الحاسوب الذي يستخدمه الطالب لإداء الاختبار، وتتشابه القيود المفروضة على الطلاب مع تلك الموجودة في الاختبار حالة قيود إضافية على المحاولات >أمان المستعرض "ملء الشاشة المنبثقة مع بعض أمان جافا سكريبت:

Extra restrictions on attempts> Browser security "Full screen pop-up with some JavaScript security"

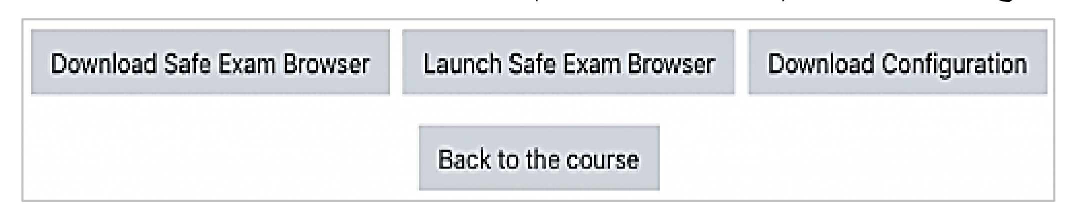
ولكن نظرًا لأن متصفح الامتحان الآمن هو برنامج قيد التشغيل على جهاز حاسوب الطالب، فيمكنه القيام بالكثير وعمل أكثر فعالية لتقييد أفعال الطلاب:

- لن يتمكن الطلاب من تجربة الاختبار إلا إذا كانوا يستخدمون متصفح الامتحان الآمن.
- لن تحتوي نافذة المتصفح على عنوان URL أو حقل بحث، ويمكن تعطيل التنقل: للخلف/للأمام وإعادة التحميل.
- لا يمكن إغلاق متصفح الامتحان الآمن حتى يتم إرسال الاختبار.
- يتم تعطيل التبديل إلى تطبيقات أخرى بشكل افتراضي، ولكن من الممكن السماح باستخدام تطبيقات محددة من جهات خارجية أثناء الاختبار.
- مفاتيح الاختصار مثل: Win+Tab, Alt+Tab, Ctrl+Alt+Del, Alt+F4, Print Screen, Cmd+Tab
- معطلة أو لا يمكن استخدامها لإغلاق متصفح الامتحان الآمن أو للتبديل إلى حسابات مستخدمين أخرى على الحاسوب، كما تم تعطيل إمكانية التقاط لقطات الشاشة.
- يتم مسح الحافظة (Clipboard) عند بدء تشغيل متصفح الامتحان الآمن والخروج منه.
- تم تعطيل قائمة سياق المستعرض (The browser context menu).
- يمكن الوصول إلى بعض مواقع ويب/صفحات/موارد معينة أثناء الاختبار باستخدام إعدادات معينة لعامل تصفية URL filter.
- تم تعطيل التدقيق الإملائي والبحث في القاموس، ولكن يمكن السماح به اختياريًا.
- ومن أجل تمكين الطلاب من محاولة استخدام متصفح الامتحان الآمن فانه من الضروري تسليمهم ملف إعداد متصفح الامتحان الآمن الذي يحتوي على القواعد المطبقة، ويمكن إنشاء ملف إعداد مستعرض الاختبار الآمن هذا باستخدام أداة إعداد مستعرض الاختبار الآمن (Safe Exam Browser config tool).

يمكن ايجاد الوثائق في مودل أو من: https://safeexambrowser.org/windows/win_usermanual_en.html#configuration

☜ **إذا تم ذلك داخل مودل في صفحة الاختبار فانه يتم تقديم بعض الخيارات للطلاب. واعتمادًا على إعداداتك فان الطلاب يمكنهم – إما:**

1. تنزيل متصفح الامتحان الآمن (Download Safe Exam Browser)، حيث يوجهك إلى موقع التنزيل الذي تم إعداده لهذا المتصفح، الافتراضي هو: https://safeexambrowser.org/download_en.html
2. تشغيل متصفح الامتحان الآمن (Launch Safe Exam Browser): الذي يطبق الإعدادات ويرسل الطلاب إلى صفحة بدء الاختبار.
3. تنزيل ملف إعداد مستعرض الاختبار الآمن (Download configuration).
4. الرجوع إلى مقرر مودل (back to the course).



تضمن الإجراءات المختلفة أن متصفح الامتحان الآمن المستخدم في إجراء الاختبار يستخدم في الواقع الإعداد الصحيح ولا يمكن استخدام متصفح الامتحان الآمن المعدل أو المتلاعب به.

مفتاح امتحان التصفح (A Browser Exam Key) أو عدة مفاتيح لامتحان متصفح يمكن تعيينها للتحقق من صحة نسخة هذا المتصفح المستخدم من قبل الطلاب للوصول إلى الاختبار (لضمن عدم عبث الطلاب به)، وضمان أنه تم إعداد المتصفح بشكل صحيح ومضمون لهذا الاختبار المحدد.

الاحتمال الآخر هو استخدام مفتاح الإعداد. بعد ذلك، وأثناء الاختبار، يرسل مودل ردوده بدمج مفتاح الإعداد مع لـ (custom HTTP request header) مع عنوان URL لـ HTTP المطلوبة ويحولها إلى هاش 256 (SHA256 hash).

☜ **إعدادات متصفح الامتحان الآمن**

- الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن (Require the use of Safe Exam Browser): يحدد ما إذا كان على الطلاب أداء الاختبار فقط باستخدام هذا المتصفح، والخيارات المتاحة هي:
  – لا: متصفح الامتحان الآمن غير مطلوب لمحاولة الاختبار.
  – نعم – التهيئة يدويًا (Yes –Configure manually): لن يتم استخدام أي قالب لإعداد/تكوين متصفح الامتحان الآمن. ويمكنك إعداد متصفح الامتحان الآمن يدويًا.
  – نعم – استخدام قالب موجود (Yes – Use an existing template): يمكن استخدام قالب لإعداد متصفح الامتحان الآمن، وتتم إدارة النماذج بواسطة المدير تقوم الإعدادات اليدوية الخاصة بك بالكتابة فوق الإعدادات الموجودة في القالب (يعني الإعدادات اليدوية تطبيق بدل إعدادات القالب في حالة التعارض).

- نعم – تحميل الإعداد الخاص بي.دي.اف(Yes – Upload my own config): يمكنك تحميل ملف إعداد متصفح الامتحان الآمن، وسيتم تعطيل جميع الإعدادات اليدوية واستخدام القوالب.
- Yes – Use SEB client config: لا توجد إعدادات لمتصفح الاختبار الآمن من طرف مودل. والاختبار يمكن أداءه مع اعداد لـ SEB. ويمكنك ان تقوم بتسليم ملف إعداد مستعرض الاختبار الآمن (Safe Exam Browser config file) للطلاب بوسائل أخرى، كما فعلت مع مودل 3.8

وتذكر عزيزي ان خيار (استخدام قالب موجود Use an existing template) لا يظهر إلا عندما تكون هناك بالفعل قوالب للاختيار من بينها. وإذا لم يقم أي مسؤول أو مدير بتحميل أي قالب وتعيين واحد على الأقل على ممكّن، فلن يظهر هذا الخيار.

بناء على اختيارك أحد الخيارات السابقة فانه تظهر بنود إضافية فرعية. ومنها:

- ✓ **قالب إعداد متصفح الامتحان الآمن (Safe Exam Browser config template):** أختر قالبًا لتهيئة متصفح الامتحان الآمن لتطبيقه. ويعرض هذا الإعداد فقط إذا تم تعيين الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن على: نعم–استخدم قالب موجود وعندما تكون هناك بالفعل قوالب للاختيار من بينها، وإذا لم يقم أي مسؤول أو مدير بتحميل أي قالب وتعيين واحد على الأقل على ممكّن، فلن يظهر الخيار.
- ✓ **إظهار زر تنزيل متصفح الامتحان الآمن (Show Safe Exam Browser download button):** حدد ما إذا كان سيتم عرض زر لتنزيل متصفح الاختبار الآمن على صفحة بدء الاختبار، وطبعا اختيار نعم هنا يتطلب ان يكون البند الأصلي الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن معينا على واحدة من الـ نعم الأربعة. (المهم ألا يكون لا).
- ✓ **إظهار زر الخروج من متصفح الامتحان الآمن الذي تم تكوينه باستخدام رابط الإنهاء هذا (Show Exit Safe Exam Browser button, configured with this quit link):** في هذا الحقل وفقًا لذلك، يمكنك إدخال رابط لإنهاء متصفح الامتحان الآمن حيث سيتم استخدامه على زر "الخروج من متصفح الاختبار الآمن" على الصفحة التي تظهر بعد تسليم الاختبار. ان النقر على الزر أو رابط نفس عنوان URL الذي تم وضعه في أي مكان تريد وضعه فيه من الممكن إنهاء متصفح الامتحان الآمن دون الحاجة إلى إدخال كلمة مرور إنهاء .إذا تم ترك الحقل فارغًا، فلن يظهر زر "الخروج من متصفح الاختبار الآمن" ولن يتم تعيين رابط لإنهاء متصفح الاختبار الآمن. وتذكر انه لا يمكن ضبطه إلا إذا تم تعيين الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن على نعم – التهيئة يدويًا.
- ✓ **اطلب من المستخدم تأكيد الإنهاء (Enable quitting of SEB):** إذا تم تمكينه، فيجب على المستخدمين تأكيد إنهاء متصفح الامتحان الآمن باستخدام الزر "إنهاء Quit" في شريط مهام متصفح الامتحان الآمن أو بالضغط على المفاتيح Ctrl–Q أو بالنقر فوق زر إغلاق نافذة المتصفح الرئيسي. وتذكر انه لا يمكن

ضبطه إلا إذا تم تعيين الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن على نعم – التهيئة يدويًا أو على: نعم – استخدم قالب موجود.

- ✓ **إنهاء كلمة المرور (Quit password):** من الممكن هنا توفير كلمة مرور يتم طلبها عندما يحاول المستخدمون إنهاء متصفح الامتحان الآمن باستخدام زر "إنهاء Quit" أو Ctrl-Q أو زر الإغلاق في نافذة المتصفح الرئيسية. إذا لم يتم تعيين كلمة مرور هذه فسيطلب متصفح الامتحان الآمن "هل أنت متأكد من أنك تريد إنهاء متصفح الامتحان الآمن؟ ."وتذكر انه لا يمكن ضبطه إلا إذا تم تعيين الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن على نعم – التهيئة يدويًا أو نعم – استخدام قالب موجود.
- ✓ **تمكين إعادة التحميل في الاختبار (Enable reload in exam):** يُستخدم للسماح بإعادة تحميل الصفحة أثناء الاختبار (زر إعادة التحميل في شريط مهام متصفح الامتحان الآمن، وشريط أدوات المستعرض، وقائمة التمرير الجانبية لنظام iOS ، واختصار لوحة المفاتيح (F5/cmd + R). قد ينقطع التخزين المؤقت دون اتصال عندما يحاول المستخدم إعادة تحميل صفحة بدون اتصال بالإنترنت. وتذكر انه لا يمكن ضبطه إلا إذا تم تعيين الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن على نعم – التهيئة يدويًا.
- ✓ .**إظهار شريط مهام** هذا المتصفح (**Show SEB task bar**): تعيين ما إذا كان سيتم إظهار المستخدمين على شريط مهام مستعرض الاختبار الآمن. وتذكر انه لا يمكن ضبطه إلا إذا تم تعيين الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن على نعم – التهيئة يدويًا.
- ✓ **إظهار زر إعادة التحميل (Show reload button):** تعيين ما إذا كان سيتم عرض عنصر واجهة المستخدم لإعادة تحميل المستخدمين في الزاوية اليمنى السفلية من شريط المهام. وتذكر انه لا يمكن ضبطه إلا إذا تم تعيين الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن على نعم – التهيئة يدويًا، وتعيين **إظهار شريط مهام** هذا المتصفح (السابقة) على نعم.
- ✓ **إظهار الوقت (Show time):** يحدد ما إذا كان سيتم المستخدمين عرض عنصر في شريط المهام مع الوقت الحالي. وتذكر انه لا يمكن ضبطه إلا إذا تم تعيين الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن على نعم – التهيئة يدويًا، وتعيين **إظهار شريط مهام** هذا المتصفح على نعم.
- ✓ **إظهار تخطيط لوحة المفاتيح (Show keyboard layout):** حدد ما إذا كان سيتم عرض عنصر للمستخدمين في شريط المهام لاختيار تخطيط لوحة المفاتيح. وتذكر انه لا يمكن ضبطه إلا إذا تم تعيين الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن على نعم – التهيئة يدويًا، وتعيين **إظهار شريط مهام** هذا **المتصفح** على نعم.
- ✓ **إظهار التحكم في Wi-Fi (Show Wi-Fi control):** حدد ما إذا كان سيتم عرض عنصر للمستخدم في شريط المهام لاختيار Wi-Fi . وتذكر انه لا يمكن ضبطه إلا إذا تم تعيين الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن على نعم – التهيئة يدويًا، وتعيين **إظهار شريط مهام** هذا المتصفح على نعم.

- ✓ **تمكين عناصر التحكم في الصوت (Enable audio controls):** تعيين ما إذا كان يتم عرض عنصر للمستخدمين في شريط المهام لتغيير مستوى الصوت. وتذكر انه لا يمكن ضبطه إلا إذا تم تعيين الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن على نعم – التهيئة يدويًا، وتعيين **إظهار شريط مهام** هذا المتصفح على نعم.
- ✓ **كتم الصوت عند بدء التشغيل (Mute on startup):** تعيين ما إذا كان مستوى الصوت هو كتم في البداية عند تشغيل متصفح الامتحان الآمن .يمكن تعيين إلا إذا تتطلب استخدام الآمن متصفح الامتحان من المقرر أن نعم – إعداد يدويا وشريط المهام مشاهدة. وتذكر انه لا يمكن ضبطه إلا إذا تم تعيين الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن على نعم – التهيئة يدويًا، وتعيين **إظهار شريط مهام** هذا المتصفح على نعم، فضلا عن تمكين التحكم بالصوت السمعية والضوابط ومن المقرر أن نعم.
- ✓ **تمكين التدقيق الإملائي (Enable spell checking):** قم بتعيين **تمكين التدقيق** الإملائي في متصفح الاختبار الآمن. وتذكر انه لا يمكن ضبطه إلا إذا تم تعيين الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن على نعم – التهيئة يدويًا.
- ✓ **تمكين تصفية عناوين URL (Enable URL filtering):** حدد ما إذا كانت تصفية عناوين URL ممكّنة في مستعرض الاختبار الآمن. وتذكر انه لا يمكن ضبطه إلا إذا تم تعيين الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن على نعم – التهيئة يدويًا.
- ✓ **تصفية المحتوى المضمّن أيضًا (Filter also embedded content):** تعيين ما إذا كانت تصفية URL تنطبق على المحتوى المضمّن أيضًا في متصفح الاختبار الآمن. وتذكر انه لا يمكن ضبطه إلا إذا تم تعيين الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن على نعم – التهيئة يدويًا، وتم تمكين الخيار السابق (تمكين تصفية عناوين URL) على نعم.
- ✓ **التعبيرات المسموح بها (Expressions allowed):** إدراج مجموعة من عناوين URL البسيطة للتعبيرات يتم اختبارها مقابل السماح بها أثناء الاختبار. وتذكر انه لا يمكن ضبطه إلا إذا تم تعيين الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن على نعم – التهيئة يدويًا، وتم تمكين (تصفية عناوين URL) على نعم.
- ✓ **التعبير العادي المسموح به (Regex allowed):** إدراج مجموعة من عناوين URL للتعبيرات العادية يتم اختبارها في مقابل السماح لها بالوصول إليها أثناء الاختبار. وتذكر انه لا يمكن ضبطه إلا إذا تم تعيين الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن على نعم – التهيئة يدويًا، وتم تمكين (تصفية عناوين URL) على نعم.
- ✓ **حظر التعبيرات (Expressions blocked):** إدراج مجموعة من عناوين URL البسيطة للتجارب التي تم اختبارها مقابل حظر الوصول إليها أثناء الاختبار. وتذكر انه لا يمكن ضبطه إلا إذا تم تعيين الإجبار

على استخدام متصفح الامتحان الآمن على نعم – التهيئة يدويًا، وتم تمكين (تصفية عناوين URL) على نعم.

- ✓ **حظر التعبير العادي (Regex blocked):** إدراج مجموعة من عناوين URL للتعبيرات العادية التي يتم اختبارها مقابل منع الوصول إليها أثناء الاختبار. وتذكر انه لا يمكن ضبطه إلا إذا تم تعيين الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن على نعم – التهيئة يدويًا، وتم تمكين (تصفية عناوين URL) على نعم.
- ✓ **مفاتيح اختبار المتصفح المسموح بها (Allowed browser exam keys):** إدراج مفاتيح اختبار المستعرض المسموح بها لإصدارات متصفح الاختبار الآمن المسموح لها بالوصول إلى هذا الاختبار. إذا لم يتم إدخال أي مفاتيح، فإن مودل لا يتحقق من مفاتيح اختبار المتصفح. وتذكر انه لا يمكن ضبطه إلا إذا تم تعيين الإجبار على استخدام متصفح الامتحان الآمن على نعم – تحميل الإعداد الخاص بي، أو تعيين (Yes – Use SEB client config) على نعم. وعند استخدام الخيار (نعم – تحميل الإعداد الخاص بي) فيجب عليك إعادة تنزيل ملف الإعداد/التهيئة (configuration file) من صفحة أداء الاختبار (باستخدام الزر "Download Configuration ") واستخدام هذا الملف لحساب مفتاح اختبار المتصفح في كل إصدار لهذا المتصفح الذي تريد السماح فيه بهذا الاختبار. تحتاج مفاتيح اختبار المستعرض المعاد حسابها إلى نسخ ولصق في حقل "مفاتيح اختبار المتصفح المسموح بها" (كل مفتاح في سطر جديد). والسبب في ذلك هو أن مودل يغير قيمة إعداد عنوان URL للبدء وتنسيق ملف الإعداد الذي قمت بتحميله في البداية إلى إعدادات الاختبار، وبالتالي يتغير مفتاح اختبار المتصفح. ولا ينطبق هذا عند استخدام الخيار (Yes – Use SEB client config). تذكر أن استخدام مفتاح التهيئة، الذي يحسبه مودل تلقائيًا أسهل كثيرًا .

إعدادات إدارة الموقع (Site administration settings):

يمكن للمديرين الوصول إلى خيارات إعداد وتهيئة قاعدة الوصول إلى متصفح الامتحان الآمن (Safe Exam Browser access rule configuration options) من خلال:

الإدارة >إدارة الموقع >الإضافات >وحدات النشاط >اختبار >قاعدة الوصول إلى متصفح الامتحان الآمن

Administration> Site administration> Plugins> Activity modules> Quiz> Safe Exam Browser access rule

وكذلك إدارة قوالب تكوين متصفح الامتحان الآمن ضمن:

الإدارة >إدارة الموقع >الإضافات >وحدات النشاط >الاختبار >قوالب متصفح الامتحان الآمن

Administration> Site administration> Plugins> Activity modules> Quiz> Safe Exam Browser templates

ولتقييد أعضاء هيئة التدريس من قدرتهم على معالجة بعض الإعدادات قم بتطبيق القدرات على الأدوار .

قوالب (Templates): هنا، يقوم المسؤول أو المدير أو الأشخاص الآخرون الذين لديهم الإمكانيات المطلوبة بإدارة قوالب تكوين مستعرض الاختبار الآمن التي يتم عرضها للاختيار من بينها عند تكوين اختبار. ومن أجل الظهور كخيارات اختيار، يجب تمكين القوالب. ويقدم الجدول نظرة عامة على القوالب وما إذا كانت متوفرة كخيار وكذلك ما إذا كانت هناك حاليًا قيد الاستخدام في بعض الاختبارات:

Manage templates

Add new template

Name	Description	Enabled	In use	Actions
Quiz with audio controls on	Audio is enabled during the quiz and volume control shown	Yes	Yes	
Muted quiz	Audio is disabled during the quiz	Yes	Yes	
Quiz without time display	The clock is not shown in the task bar during the quiz	Yes	Yes	

صورة 162: نافذة قوالب تكوين مستعرض الاختبار الآمن

الإعدادات العامة (General settings)

- تهيئة هذا المتصفح تلقائيًا (Auto-configure SEB): في حالة التمكين، سيتم إجبار المستخدمين الذين ينتقلون إلى الاختبار باستخدام متصفح الامتحان الآمن على إعادة تكوين متصفح الامتحان الآمن تلقائيًا.
- عرض روابط إعداد متصفح الاختبار الآمن (Show Safe Exam Browser config links): أختر ما إذا كنت تريد إظهار ارتباطات للمستخدم للوصول إلى ملف إعداد مستعرض الاختبار الآمن عند منع الوصول إلى الاختبار، وإذا كان الأمر كذلك، فبأي بروتوكول، /:seb/أو ://.http
- رابط تنزيل متصفح الامتحان الآمن (Safe Exam Browser download link): عنوان URL لتنزيل تطبيق متصفح الامتحان الآمن.
- كلمة مرور الاختبار مطلوبة (Quiz password required): في حالة التمكين، يجب أن تحتوي جميع الاختبارات التي تتطلب متصفح الامتحان الآمن على كلمة مرور للاختبار.
- عرض الكتل قبل بدء الاختبار (Display blocks before starting quiz): في حالة التمكين، سيتم عرض الكتل قبل أن يحاول المستخدم الاختبار.
- عرض الكتل بعد الانتهاء من الاختبار (Display blocks after finishing quiz): في حالة التمكين، سيتم عرض الكتل بعد انتهاء المستخدم لمحاولة الاختبار.

انتهينا من نشـــــــــــــاط {الأختبار}.

4.17 {درس Lesson}:

نموذج النشاط {درس Lesson} تمكن المعلم من تقديم محتوى ومن ممارسة الأنشطة بطرق مرنة ومثيرة للاهتمام، فالمعلم يمكنه استخدام الدرس لإنشاء مجموعة خطية من صفحات المحتوى أو الأنشطة التعليمية التي تقدم مجموعة متنوعة من الخيارات أو المسارات للمتعلم. في كلتا الحالتين، يمكن للمدرسين اختيار زيادة مشاركة الطلاب وضمان فهمهم عن طريق مجموعة متنوعة من الأسئلة، مثل أسئلة الاختيار من متعدد، والإجابة المطابقة القصيرة، وبحسب اختيار الطالب للإجابة وأيضا كيفية تطوير الدرس من قبل المعلم فانه يمكن للطلاب التقدم إلى الصفحة التالية، أو يؤخذ مرة أخرى إلى الصفحة السابقة أو يوجه إلى طريق مختلف تماما.

عموما، وبلغة أخرى، فان المعلم يضع سلسلة من صفحات هتمل (HTML) للطلاب والذين يطلب منهم اختيار بعض الخيارات أو الإجابات تحت منطقة محتويات تعليمية، واختيارهم هذا يرسلهم إلى صفحة محددة ضمن الدرس. ويمكن تقييم الدرس (وضع درجه له) ضمن سجل الدرجات (Gradebook).

- **يمكن استخدام الدروس في:**
  - للتعلم الذاتي عن موضوع جديد،
  - لسيناريوهات أو محاكاة تمارين عملية صنع القرار،
  - لمراجعة متباينة، مع مجموعات مختلفة من أسئلة المراجعة تبعا للإجابات على الأسئلة الأولية.
- **يوجد نوعان أساسيان من صفحات الدرس التي يمكن للطالب ان يراها:**
  - صفحات الأسئلة،
  - صفحات المحتوى.
  - وهناك أيضا عديد من الصفحات الملاحية المتقدمة التي يمكن أن تلبي احتياجات أكثر تخصصا للمعلم. وقد صمم نموذج الدرس ليكون متكيفا (Adaptive) ويستخدم خيارات الطالب لإيجاد درسا ذاتي التوجه.

والفرق الرئيس بين الدرس ووحدات النشاط الأخرى المتاحة في مودل هو القدرة على التكيف، فمع هذه الأداة، يمكن لأي اختيار من الطلاب ان يظهر له تعليق أو رد فعل من المعلم مختلف فيما لو كان اختيار خيار آخر وكذلك يرسل الطلاب إلى صفحة مختلفة في الدرس. وبالتالي مع التخطيط، يمكن لنموذج {درس} تخصيص عرض المحتوى والأسئلة لكل طالب بدون أي إجراء آخر مطلوب من قبل المعلم.

❖ **خطوات عمل درس في مودل:**

إنشاء درس جديد هي عملية من خطوتين:

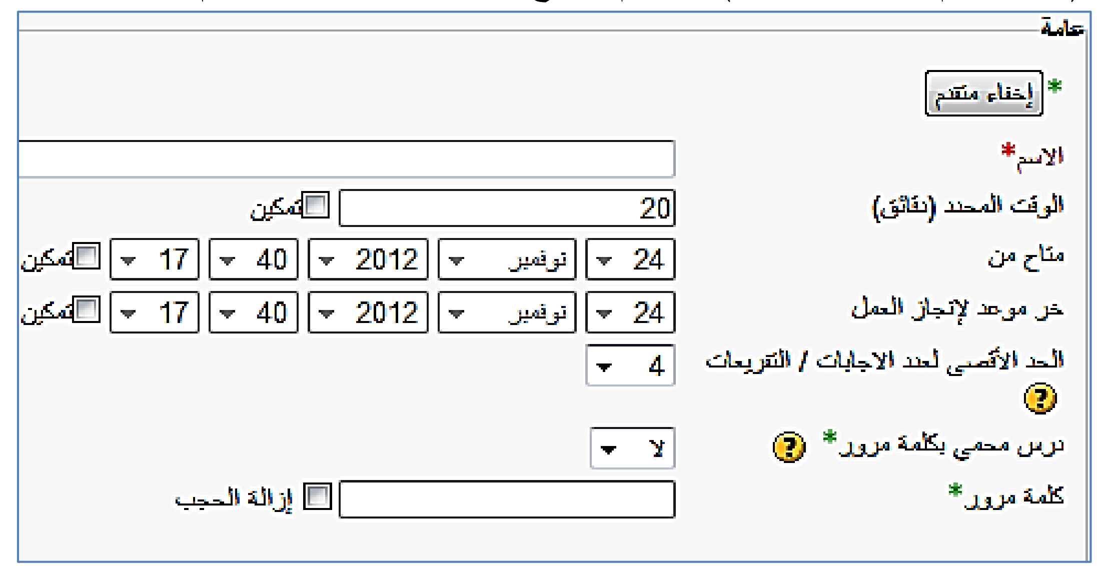
- إنشاء نشاط {درس} أي "جسم الدرس" وتعيين خياراتها التي تحدد قواعد للتفاعل مع هذا الدرس.
- إضافة الصفحات والأسئلة إلى هذا الدرس.

ونبدأ الآن بالخطوة الأولى:

▪ **لإضافة درس، أنقر {درس Lesson} من قائمة إضافة "النشاطات" حيث تظهر صفحة إضافة "درس Lesson"، فيها الآتي:**

➢ **عامة (General):** الصورة الآتية تعرض هذا الجزء من الصفحة.

• يوجد في أعلى صفحة تحت (عامة General) زر (إظهار المستوى المتقدم Show advanced) أو (إخفاء متقدم Hide advanced)، وسنقوم بالشرح على اعتبار المستوى المتقدم لأنه يتضمن الأخر.



صورة 163: الاعدادات العامة لنشاط {درس}

▪ الاسم (Name): أكتب هنا اسم ما لتعطيه لهذ الدرس وليكن اسم مختصر وواضح، حيث يظهر هذا الاسم على شكل رابط في منطقة المحتويات، وعند نقره يقوم مودل بفتح هذا الدرس.



▪ الوقت المحدد بالدقائق (Time Limit– minutes): إذا رغبت كمعلم بتحديد هنا المدة التي يجب على الطلاب أن ينهوا فيها الدرس من لحظة فتحه بالدقائق. فعليك نقر مربع (تمكين Enable) وتعبئة عدد الدقائق. والطلاب يرون عدادا تنازليا ورغم ذلك فحتى لو انتهى الوقت قبل إنهاء الدرس فانهم لا يوقفون ولكن الإجابات الصحيحة لا تسجل بعد انتهاء الوقت.

▪ متاح من (Available from): تحدد هنا تاريخ الإتاحة ووقتها ليتمكن الطلاب من فتح الدرس. فإذا نقرت مربع (تمكين Enable) فهذا يعني ان الطالب لن يستطيع التعامل مع الدرس قبل التاريخ والوقت المحدد، أما إذا لم تختر تمكين فهذا يعني ان الطالب يستطيع التعامل مع الدرس دائما.

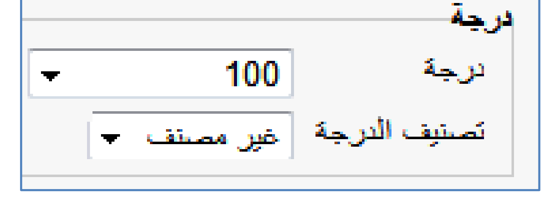
▪ أخر موعد لإنجاز العمل (Deadline): تحدد هنا تاريخ ووقت إغلاق هذه الدرس أمام الطلاب. فإذا نقرت مربع (تمكين Enable) فهذا يعني ان الطالب لن يستطيع التعامل مع الدرس بعد هذا التاريخ والوقت المحدد.

▪ الحد الأقصى لعدد الإجابات/التفريعات (Maximum number of answers): يضع المعلم هنا (من 2–

20) كحد الأقصى لعدد الإجابات المستخدمة في الدرس، فعلى سبيل المثال إذا احتوى الدرس فقط سؤال الصح/الخطأ فيمكنك وضع 2 هنا.

- درس محمي بكلمة مرور (Password protected lesson): (نعم/لا)، فإذا أخترت "نعم" يمكنك كتابة كلمة سر في البند التالي.
- كلمة مرور (Password): هذا بند لزيادة الأمان، حيث يمكنك كتابة كلمة سر هنا بحيث لن يدخل الطالب الدرس إلا بكتابته هذه الكلمة، (عند نقر زر (إزالة الحجب Unmask) فانه يمكنك رؤية الكلمة التي كتبتها وإلا فانه تظهر نجوم).

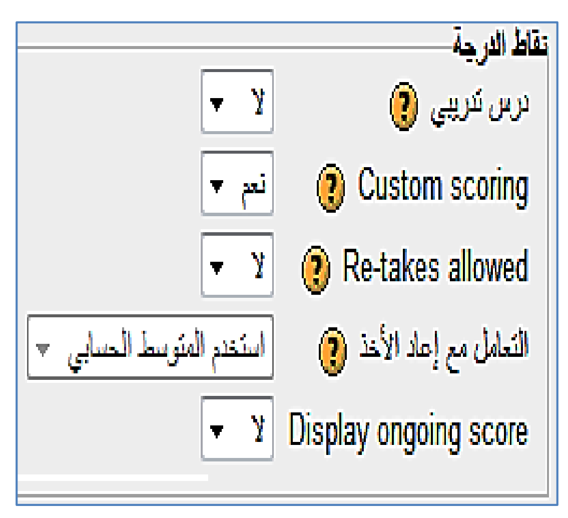
➢ درجة (Grade):



صورة 164: اعدادات الدرجة لدرس.

- درجة (Grade): هنا تختار المقياس الذي على أساسه سيقيم الدرس، حيث تختار من قائمة مقياس قد يكون رقميا من 1 – 100، أو أن تختار "لا توجد درجة" بمعنى أن الدرس لن يقيم بأية درجة.
- تصنيف الدرجة (Grade Category): هذا الإعداد يتحكم في فئة الدرجات التي يتم وضع علامات هذا النشاط في سجل الدرجات.

➢ نقاط الدرجة (Grade options):



صورة 165: اعدادات نقاط الدرجة لدرس

- درس تدريبي (Practice lesson): (نعم/لا). نعم تعني ان الدرس لا يقيم ولا تسجل له علامة في سجل الدرجات.
- درجات مخصصة (Custom scoring): (نعم/لا). نعم تعني إعطاء كل إجابة قيمة رقمية سالبة أو موجبة.
- السماح بالإعادة (Re-takes allowed): (نعم/لا). إذا نعم فان الطالب يمكنه فتح الدرس أكثر من مرة.
- التعامل مع الإعادة (Handling of re-takes): إذا كان البند السابق "لا" فان العلامة تكون من أول محاولة وهذا البند يكون غير متاح. وإذا كان البند السابق "نعم"، فانك تصف هنا كيف ستحسب الدرجة ما دام ان الطالب يمكنه اخذ الدرس عدة مرات، ويوجد خياران هما: متوسط (Mean) أو أعلى علامة (Maximum) لكل المحاولات.
- عرض النقاط الجارية (Display ongoing score): (نعم/لا). إذا نعم فان كل صفحة تعرض النقاط الحالية التي حصل عليها الطالب حتى الآن.

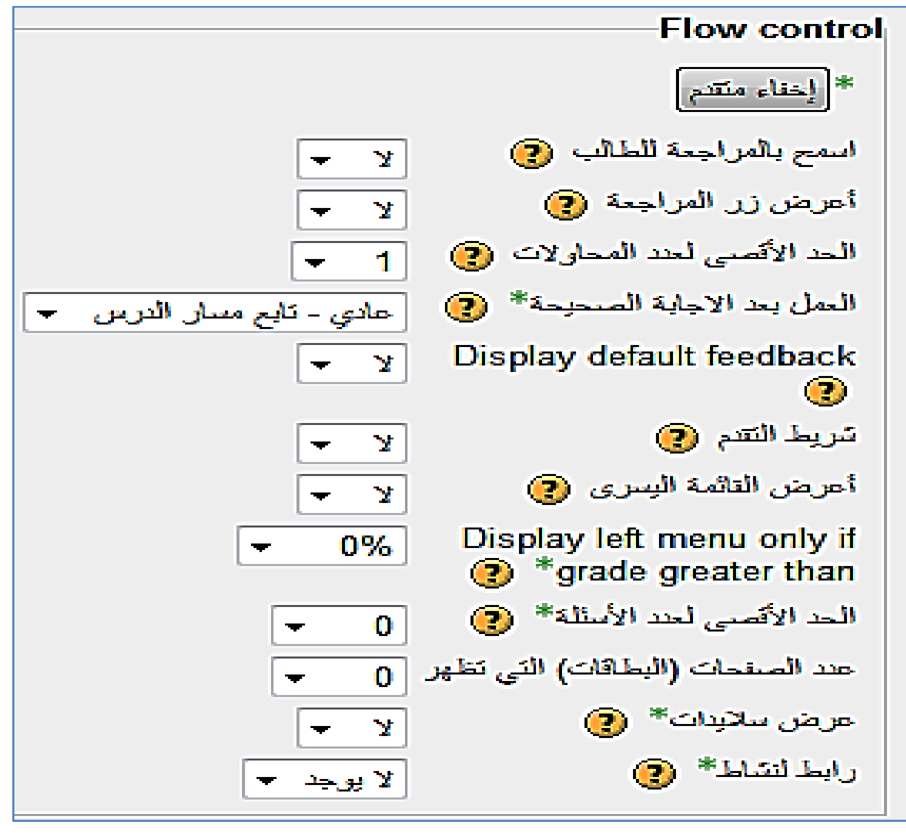
➢ **التحكم بالسير (Flow control)**: انظر للصورة الآتية.

- يوجد في أعلى صفحة تحت (عامة General) زر (إظهار المستوى المتقدم Show advanced) أو (إخفاء متقدم Hide advanced)، وسنقوم بالشرح على اعتبار المستوى المتقدم لأنه يتضمن الأخر.

▪ اسمح بالمراجعة للطالب (Allow student review): (نعم/لا). إذا نعم فان الطالب يمكنه التصفح خلال الدرس مجددا من البداية، حيث يظهر للطالب زر (مراجعة الدرس Review Lesson) في أسفل الصفحة.

▪ أعرض زر المراجعة (Provide option to try a question again): (نعم/لا). إذا نعم فانة عند الإجابة الخطأ فانه يظهر للطالب زر يعطيه خيار المراجعة بدون احتساب للعلامات أو الاستمرار في الدرس.

▪ الحد الأقصى لعدد المحاولات (Maximum number of attempts): يضع المعلم هنا (من 1−10) كحد الأقصى لعدد المحاولات التي يمكن للطالب القيام بها لكل سؤال، فان زادت عن الرقم فان الصفحة التالية من الدرس تظهر تلقائيا.



صورة 166: اعدادات التحكم بالسير لدرس

▪ العمل بعد الإجابة الصحيحة (Action after correct answer): يحدد المعلم هنا أين يرسل الطالب بعد الإجابة الصحيحة، والخيارات هي:

✓ عادي− تابع مسار الدرس (The next part of the Lesson)،

✓ أظهر الصفحة غير المرئية (A random, unexpected page)،

✓ أظهر الصفحة التي لم يتم الإجابة عليها (A random page which they haven't yet answered).

▪ أظهر التعليق الأساسي (Display default feedback): (نعم/لا). أختر نعم إذا كنت تريد أن يظهر للطلاب عبارة أو نص بغض النظر عن إجابة الطالب. وإذا قمت بوضع ملاحظاتك الخاصة الافتراضية مثل "أحسنت؛ صحيح" أو "لا عليك؛ حظا أفضل في المرة القادمة"، وغيرها فأنها سوف تظهر، وإذا لم

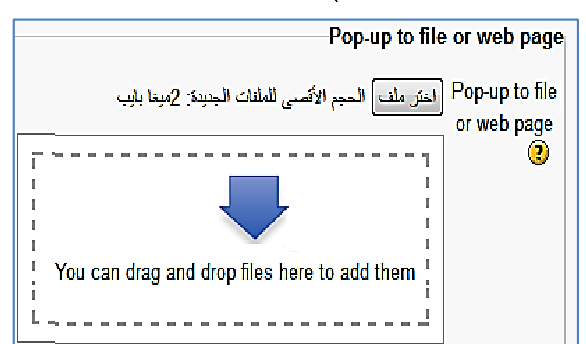
تضع ملاحظاتك الخاصة، ثم مودل يظهر التعليق الأساسي.

- شريط التقدم (Progress bar): (نعم/لا). إذا نعم فانه يظهر شريط في أسفل صفحة الدرس يبين النسبة المئوية التقريبية من التقدم (إكمال الدرس).
- أعرض القائمة اليسرى (Display left menu): (نعم/لا). إذا نعم فان قائمة الصفحات تظهر.
- أعرض القائمة اليسرى إذا المعدل أكبر من (Display left menu only if grade greater than): يختار المعلم هنا رقما مئويا (من 0–100). وهذا البند يحدد ما هو المعدل الذي يجب على الطالب الحصول عليه قبل رؤية قائمة الصفحات.
- الحد الأدنى لعدد الأسئلة (Minimum number of questions): يختار المعلم رقما (من 0–100) كحد أدنى لعدد الأسئلة التي سيتم استخدامها لحساب درجة النشاط، فإذا كان الدرس يحتوي على صفحات محتوى واحدة أو أكثر، فيجب تعيين الحد الأدنى لعدد الأسئلة إلى صفر. وإذا تم على سبيل المثال تعيين 20، فانه يفضل إضافة نص إلى الصفحة المفتوحة من الدرس مثل: "في هذا الدرس حاول الإجابة على الأقل 20 سؤالا، ويمكنك المحاولة أكثر إذا رغبت، وإذا أجبت أقل من 20 سؤالا، ستحسب درجتك كما لو حاولت 20".
- عدد الصفحات (البطاقات) التي تظهر (Number of pages to show): يختار المعلم هنا رقما (من 0–100) كتحديد لعدد الصفحات المعروضة في الدرس. وهذا الأمر لا يتفعل إلا إذا أخترت (أظهر الصفحة غير المرئية) أو (أظهر الصفحة التي لم يتم الإجابة عليها) من بند "العمل بعد الإجابة الصحيحة Action after correct answer" السابق. إذا أخترت صفر أو إذا لم يتفعل هذا البند فانه يتم عرض كافة الصفحات.
- عرض سلايدات (Slideshow): (نعم/لا). إذا نعم فانه يتم عرض الدرس على شاكلة عرض سلايدات مع طول وعرض ثابت.
- رابط لنشاط (Link to an activity): لتقديم وصلة في نهاية الدرس إلى نشاط آخر في المقرر حيث تختار النشاط من القائمة المنسدلة.

➢ **النافذة المنبثقة لصفحة ويب أو ملف (Pop-up to file or web page):**

- أختر الملف المناسب لعرضه ضمن نافذة منبثقة في بداية الدرس حيث ان كل صفحة في الدرس سوف تشمل وصلة لإعادة فتح هذه النافذة المنبثقة إذا لزم الأمر. ويمكن اختيار الملف عن طريق:

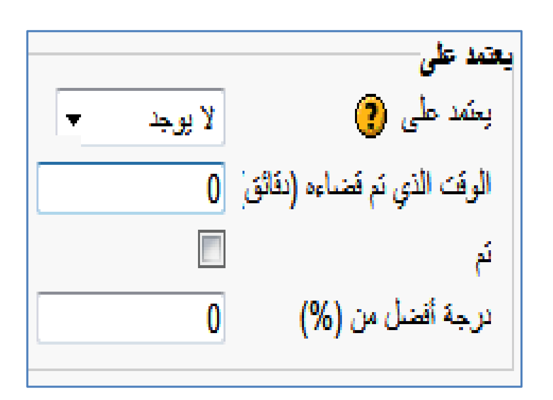
– نقر زر (أختر ملف Choose a File) ومن ثم الاستعراض وتحديد الملف المعني ومن ثم تحميله،



صورة 167: اعدادات النافذة المنبثقة لصفحة ويب/ملف درس

أو ان تستخدم طريقة النسخ والإسقاط (Drag and drop) في المربع الظاهر.

➢ **يعتمد على (Dependent on):**



صورة 168: اعدادات الاعتماد في درس

- يعتمد على (Dependent on): هذا الإعداد يسمح بان يكون الوصول إلى هذا الدرس متوقفا على أداء الطالب في درس آخر في نفس المقرر. ويمكن استخدام أي مزيج من الخيارات الآتية:
  - الوقت المستغرق بالدقائق (Time spent: minutes).
  - تم (Completed)، نقر المربع يعني نعم تم.
  - درجة أفضل بالمئوي (Grade better than (%)).

➢ **إعدادات وحدة عامة (Common module settings):**

- يوجد قائمة أسفل يسار النافذة فيها: عرض (لكي يستطيع الطالب رؤيتها) أو إخفاء إذا أردت إخفاءها عنهم.
- رقم المعرف. سبق شرحه.

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة … كما يمكنك نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل كل الصفحة وإغلاقها.

الآن، جسم الدرس، ولكنه فارغ من المحتويات والأسئلة، وفي الصفحات الآتية سنشرح كيفية إضافتها وكيفية إسنادها لدرس ما.

4.18 بناء الدرس (Building Lesson):

نشرح كيفية تنظيم درس بمجرد الانتهاء من إنشائه عبر إعدادات الدرس (جسم الدرس في الخطوة السابقة).

❖ **تصميم الدرس:**

الدرس يتكون من صفحات قد تحتوي على محتويات تعليمية للطالب لقراءتها أو أسئلة للإجابة عليها، ويمكن إنشاء الأسئلة من قبل المعلم أو استيرادها، وهو من يقرر ترتيب ظهور هذه الصفحات. وتحتاج إلى أن يكون لديك فكرة واضحة مسبقا عن ماذا تريد القيام به مع هذا الدرس. هل الهدف التقييم ووضع درجة لتجربة تعليمية خطية؟ أو درس تدريبي غير خطي ولا يلزمه تقييم ووضع درجة، وهل يستطيع الطلاب العودة وإعادة النظر في الصفحات أم أنها مجرد فرصة واحدة فقط؟

❖ **إضافة محتوى وأسئلة إلى الدرس:**

بعد إنجاز الخطوة الأولى، أي إنشاء الدرس بخياراته المتعددة،

- أنقر زر (حفظ ومعاينة) لحفظها ومشاهدة صفحة (إضافة محتوى وأسئلة إلى الدرس).
- إذا قمت بنقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر)، أنقر فوق "تحديث Update" بجوار الدرس على الصفحة و على وصلة (تحرير Edit) من فئة (إدارة الدرس) من كتلة [إعدادات Administration]،

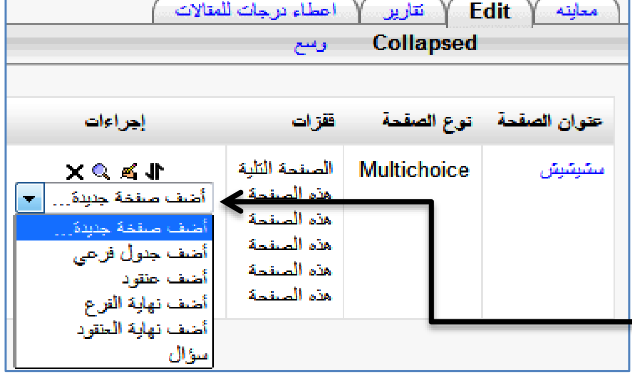


صورة 169: نافذة إضافة محتوى وأسئلة إلى الدرس

- نقر اسمه من صفحة المقرر لكي تظهر صفحة الدرس، ومن ثم نقر قائمة "تحرير Edit"، حيث تظهر صفحة جديدة. **ويوجد في الصفحة 4 أجزاء (كما بالصورة)، هي:**

<u>أولا) قائمة (تحرير Editing) في أعلى الصفحة، وفيها الآتي:</u>

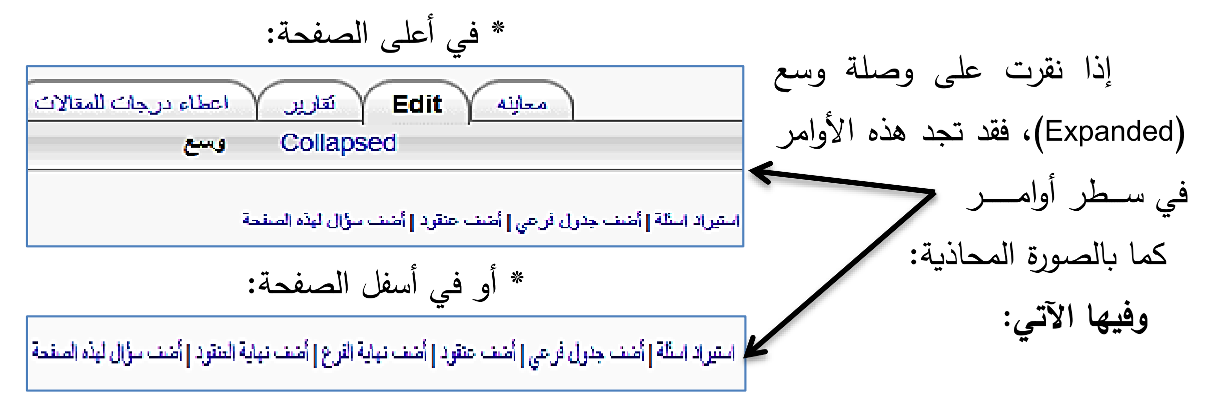
ملاحظة: بعد ان تقوم بإضافة أسئلة ومحتويات، قد ترى قائمة (تحرير Editing) بشكل مختلف عما تراه في الصورة السابقة. فعلى سبيل المثا ل: إذا نقرت على وصلة مطوى (Collapsed)، فقد تجد هذه الأوامر في قائمة منسدلة. كما بالصورة المحاذية:



صورة 170: قائمة منسدلة لاوامر (تحرير Editing)

إذا نقرت على وصلة وسع (Expanded)، فقد تجد هذه الأوامر في سطر أوامر كما بالصورة المحاذية: وفيها الآتي:

* في أعلى الصفحة:



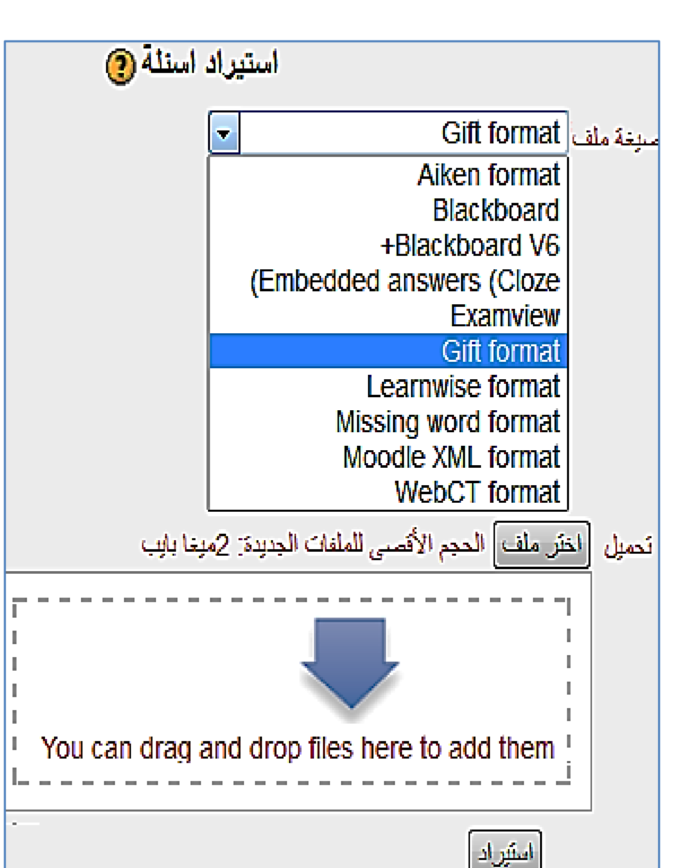
* أو في أسفل الصفحة:

صورة 171: سطر لاوامر قائمة (تحرير Editing)

❖ **استيراد أسئلة (Import questions):**

يمكنك استيراد بعض أنواع الأسئلة، لاستخدامها في درسك. الآن عند نقر استيراد أسئلة تظهر صفحة الاستيراد، وفيها:

- صيغة ملف (File Format): تختار نوع التنسيق الخاص بالملف الأصلي (لاحظ الصورة) الذي يحوي الأسئلة المنوي استيرادها من القائمة ولا يمكننا هنا شرحها، فمن يعرفها يمكنه التعامل معها.
- تحميل (Upload): لرفع ملف تظهر شاشة رفع الملفات والتي سبق شرحها في "التعامل مع الملفات"، حيث يمكن للمعلم رفع الملف من جهازه، أو استخدام خاصية السحب والإسقاط.
- من ثم تنقر زر (استيراد Import)، لاستيراد ملف ضمن التحديدات السابقة.



صورة 172: نافذة استيراد أسئلة إلى الدرس

❖ **استيراد بوربوينت (Import a PowerPoint):** والصورة تشبه صور رفع الملفات.

ملاحظة: بعض النسخ قد لا تستطيع التعامل مع هذه الجزئية.

يمكنك استيراد ملف بوربوينت (PowerPoint): لاستخدامها في درسك عن طريق النقر على رابط هذا البند. الآن عند نقر استيراد بوربوينت (Import a PowerPoint) تظهر صفحة الاستيراد، وفيها:

- أختر ملف (... Choose a file): تظهر شاشة رفع الملفات والتي سبق شرحها، حيث يمكن للمعلم رفع الملف المعني من جهازه، أو استخدام خاصية السحب والإسقاط للملف مباشرة من سطح المكتب الخاص به إلى منتصف المربع المعني.
- ومن ثم يمكن نقر زر (تحميل هذا الملف Upload this file)، لاستيراد الملف المعني.

❖ أضف صفحة محتويات (مكتوبة أضف جدول فرعي Add a content page):

هذه هي الصفحة التي يمكن أن يوفر فيها المعلم معلومات للتحرك إلى الأمام في الدرس ولكن دون الحاجة لكي يجيب الطالب على أسئلة محددة.

حيث يرى فالطالب يرى عنوان الصفحة، وبعض المعلومات وزر أو أزرار في أسفل للاختيار.

وعندما ينقر الطلاب على زر سوف يذهبون إلى الصفحة التالية ولكن لا يتم تقييم اختيارهم.

لإضافة صفحة المحتويات، أنقر على رابط هذا البند. حيث تظهر صفحة جديدة، وفيها:

➢ **أضف صفحة محتويات/جدول فرعي (Add a content page):**

▪ عنوان الصفحة (Page title): أكتب هنا اسم ما لتعطيه لهذ الصفحة، حيث يظهر هذا الاسم للطلاب في أعلى الصفحة، كما أن المعلم يراه في وضع (Collapsed edit mode) عندما يعملون على الدرس، ويمكنه اختيار العنوان (وبالتالي هذه الصفحة) من القوائم المنسدلة "الانتقال"، كما يستخدم العنوان مع إعداد "قائمة العرض اليمنى".

– محتويات الصفحة (Page contents): هنا يمكن للمعلم أن يضيف معلومات للطالب، ويمكنه وضع نصوص وصور ووسائط متعددة.

صورة 173: نافذة اضافة صفحة محتويات/جدول فرعي إلى الدرس

– هل ترتب أزرار المحتويات أفقيا (Arrange content buttons horizontally?): نقر المربع يعني نعم.

➢ **المحتويات (Contents):**

هنا يكتب المعلم الكلمات التي تريد من الطالب النقر عليها للوصول إلى الجزء التالي من الدرس، حيث تظهر هذه الكلمات للطالب كزر.

ويمكن للمعلم نقر المربع (الأسبق) لتظهر الأزرار أفقيا، أو عدم نقره لكي تظهر متوسطة عمودية.

وعدد المحتويات الذي يظهر ويطلب من المعلم تعبئتها يعتمد على ما أخترته سابقا في بند (الحد الأدنى لعدد الأسئلة Minimum number of questions) من فئة (التحكم بالسير Flow control) في إعداد نشاط {الدرس}. فعلى سبيل المثال لو أخترت رقم 4 فسوف يظهر 4 أماكن للمحتويات.

وكل مكان محتوي يتكون من الآتي:

- كلمة (محتوى Content) مع رقم بدأ من 1.
- وصف (Description):

– التنسيق (Format): هناك 4 أنواع للتنسيق تخص تحرير النص في محتوى مربع الوصف. فعلى سبيل المثال إذا كنت رغبت بتنسيق هتمل (HTML) المعتاد فأختره، مع ملاحظة انه لا يمكنك العودة عنه وتغيير رأيك!). والأنواع هي:

✓ تنسيق هتمل (HTML format)،

✓ تنسيق تلقائي (Moodle auto- format)،

✓ تنسيق نصي (Plain text format)،

✓ تنسيق مارك.داون (Markdown format).

صورة 174: نافذة المحتوى في أضافة صفحة محتويات (جدول فرعي) إلى الدرس

- القفز (Jump): كل وصف في صفحة المحتوى يحتوي على قائمة قفز ، والتي تأخذ الطالب من صفحة واحدة إلى أخرى. وعندما ينقر الطالب على زر الوصف، سوف ينقل إلى الصفحة المحددة في زر الانتقال المرتبط.

والقفز هي ميزة فريدة من نوعها في وحدة نشاط {الدرس}، والقفزات (Jumps) هي وصلات تحدد ما يحدث بعد ان يقوم طالب باختياره على صفحة الدرس. وهناك نوعان أساسيان من القفزات: النسبية والمطلقة، والمعلم يختار من القائمة المنسدلة الصفحة الصحيحة لإرسال الطالب إليها إذا نقر على الزر المتكون من هذا الوصف الخاص. وأية صفحات إنشات من قبل المعلم سوف تظهر عناوينها في هذه القائمة المنسدلة، مما يسمح لهم باختيارها.

ولتوضيح القفز النسبي والمطلق نفرض على سبيل المثال، ان المعلم أوجد 10 صفحات للدروس وأعطاهم عناوين (أسماء) من P1 إلى P10 أي:

P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7, P8, P9, P10

ونفرض ان الصفحة الحالية هي P5، فمن هذه الصفحة قد يرغب المعلم في إرسال الطالب إلى صفحة P7 بناء على أحد الخيارات وان يرسله إلى "الصفحة التالية" بناء على الخيارات الأخرى. ففي هذا المثال "P7" هو القفزة المطلقة و"الصفحة التالية" (وهي هنا P6 لان الصفحة الحالية هي P5) هو القفزة النسبية.

عموما، القفز النسبي (Relative jump) هو "الصفحة التالية Next page" أو "نهاية الدرس End of lesson" في حين أن القفز المطلق (Absolute jump) يعطي الاسم الفعلي للصفحة.

ويوجد في القائمة المنسدلة التي يختار منها المعلم "القفز" عددا من الصفحة التي اعدها سابقا، ويوجد قفزات نسبية (لنفرض ان الصفحة الحالية هي P5 كما في المثال)، والقفزات النسبية موجودة دائما في الأعلى يليها قفزات الصفحات، والقفزات النسبية هي:

- الصفحة التالية (Next page): غطينا هذه القفزة النسبية في المثال السابق وهو أيضا القفزة الافتراضية للإجابة الأولى لأي سؤال أو المحتوى لخيارات الصفحة. وحسب المثال ستكون صفحة P6.
- هذه الصفحة (This page): هذه تأخذ الطالب مرة أخرى إلى الصفحة التي شاهدوا حاليا. وعادة ما تستخدم كقفزة افتراضية في معظم حالات الأسئلة وصفحات المحتوى إذا لم يتم استخدام "الصفحة التالية". وحسب المثال ستكون هي صفحة P5.
- الصفحة السابقة (Previous page): وهي الذهاب إلى الصفحة التي قبل الصفحة الحالية في الترتيب المنطقي. وحسب المثال ستكون هي صفحة P4.
- نهاية الدرس (End of lesson): نهاية الدرس هو شاشة توضيحية عندما يرى الطلاب أنهم قد أكملوا الدرس، وفي الدروس البسيطة فأنها تأتي عقب الصفحة الأخيرة في الترتيب المنطقي، وهذه الصفحة قد تظهر درجاتهم، وتقدم وصلة إلى الدرس التالي أو تقول لهم على سبيل المثال "الدرس أكتمل". وغالبا ما تستخدم هذه القفزة كخيار لصفحات المحتوى للسماح للطالب بإنهاء الدرس في تلك المرحلة.

ملاحظة: القفزات الآتية ينبغي استخدامها بحذر.

- سؤال مخفي ضمن صفحة المحتوى (Unseen question within a content page): وهذه هي رابط على سؤال مخفي مختار عشوائيا (مخفي عن الطالب في هذه المحاولة) بين صفحة المحتوى هذه ونهاية الدرس، ويمكن أن تستخدم هذه في قطعة من الدرس، حيث يتم استخدامه في قفزة إلى C2 في المثال أدناه.

C1, **C2, Q1, Q2, Q3, EoB**, C3, C4, C5, Q4, C6.

- سؤال عشوائي لصفحة المحتوى (Random question content page): وهذه هي رابط على سؤال مختار عشوائيا بين صفحة المحتوى هذه ونهاية الدرس، فإذا كان الطالب قد ساهد بالفعل السؤال وكان عدد المحاولات هي أكبر من 1، فسوف يحصل على فرصة أخرى لكسب نقطة (نقاط) على هذا السؤال. أما إذا تم تعيين المحاولات إلى 1، فانه سيتم تخطي السؤال ويظهر سؤال عشوائي آخر.

C1, **C2, Q1, Q2, Q3, EoB**, C3, C4,C5, Q4,C6.

- محتوى صفحة عشوائية (Random content page): وهذه تقفز إلى صفحة محتوى عشوائية بين صفحة المحتوى الحالية ونهاية الدرس. ويتم استخدامها في قطعة من الدرس وقفزة في C2 هو مبين أدناه.

C1, **C2, C3, C4, C5 EoB**, Q1, Q2, Q3, Q4, C6.

❖ **أضف عنقود (Add a cluster):**

العنقود (Cluster) عبارة عن مجموعة من صفحات الأسئلة والتي سوف توفر بشكل عشوائي للطالب أثناء عماهم خلال الدرس.

وهي الأفضل إذا كنت قد عملت صفحات الأسئلة مسبقا، ويمن ثم يمكن أن تقرر أين تحدد بداية العنقود ونهايته. فالبداية تحدد في صفحة العنقود (Cluster) والنهاية تحدد بصفحة نهاية العنقود (End of cluster).

للمزيد يمكنك مراجعة مودل على الرابط: http://docs.moodle.org/23/en/Clusters

❖ **أضف سؤال إلى الصفحة (Add a question page):**

من هذا الرابط يمكنك الاختيار من بين مجموعة متنوعة من أنواع السؤال التي ستضاف كصفحات إلى الدرس المعني. (ملاحظة: أنواع الأسئلة هذه ليست بالضرورة هي نفسها الموجودة بالأختبار وليست مرتبطة بأسئلة الأختبارات).

ونافذة إضافة صفحة سؤال فيها الآتي:

➢ **أضف سؤال إلى الصفحة (Add a question page):**

- أختر نوع السؤال (Select a question type): هنا تختار نوع السؤال من قائمة أنواع الأسئلة، وفيها:
  - متعدد الخيارات (Multichoice).
  - إجابة قصيرة (Short answer).
  - رقمي (Numerical).
  - صواب/خطأ •• (True/False).
  - مطابقة (Matching):
  - مقالي (Essay).

صورة 175: نافذة أضافة سؤال إلى صفحة الدرس

أنقر زر (أضف سؤال إلى الصفحة Add a question page) أو (إلغاء Cancel).

وعند النقر على زر الإضافة تظهر صفحة فيها خيارات متعددة لهذا النوع من السؤال.

وسنشرحها تباعا:

o أسئلة متعددة الخيارات (Multichoice):

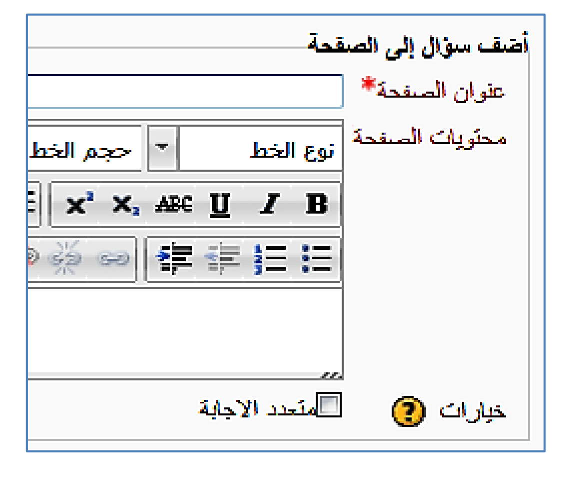
يعطى الطالب سؤال وقائمة من الإجابات، وقائمة الإجابات يعاد ترتيبها في كل مرة يعرض السؤال إلى الطالب، والافتراضي ان يختار الطلاب إجابة واحدة ولكن يمكنك نقر مربع "أكثر من إجابة Multiple answer" للسماح لهم باختيار أكثر من إجابة واحدة. **وعند اختيار هذا النوع، يظهر الآتي:**

➢ **أضف سؤال إلى الصفحة (Add a question page):**

▪ عنوان الصفحة (Page title): اسم تعطيه لصفحة السؤال المنوي إيجاده، وهذا الاسم هو ما يراه الطالب في أعلى صفحة السؤال.

▪ محتويات الصفحة (Page contents): هنا تضع نص السؤال الفعلي، علما أنه يمكن تنسيق هذا النص ووضع صور ومقاطع صوت وفيديو ... إلخ.

▪ خيار متعدد الإجابة (Multiple-answer): إذا نقرت المربع فهناك أكثر من إجابة الصحيحة (احيانا الإجابة الصحيحة تكون "أ" و "ب"). فإذا كانت الإجابات الصحيحة هي 2، واختار واحدة المشترك فالعلامة تحسب 50%. وإذا لم تنقر المربع فهي واحدة.



صورة 176: نافذة أضافة سؤال متعدد الخيارات إلى صفحة الدرس

➢ **الإجابات (Answers):**

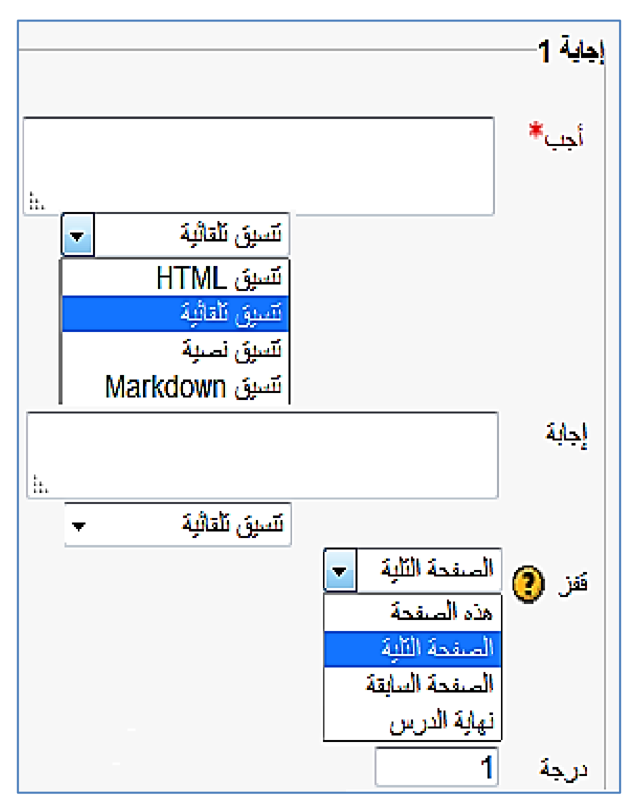
في الأجزاء الآتية توجد الإجابات المحتملة، وعدد الإجابات التي تظهر يعتمد على ما أخترته سابقا في بند (الحد الأدنى لعدد الأسئلة Minimum number of questions) من فئة (التحكم بالسير Flow control) في إعداد نشاط {الدرس}. يعني لو أخترت رقم 4 يعني ظهور 4 أماكن للإجابات.

ولكل إجابة 4 بنود، هي (لاحظ الصورة)، وهي:

▪ إجابة (Answer): هنا تكتب نص إجابة ما. ويمكن اختيار نوع التنسيق من القائمة المرافقة كالآتي:

- التنسيق (Format): هناك 4 أنواع للتنسيق يمكن الاختيار من بينها عند تحرير الإجابة. وهي:
  - ✓ تنسيق هتمل (HTML format)،
  - ✓ تنسيق تلقائي (Moodle auto- format)،
  - ✓ تنسيق نصي (Plain text format)،
  - ✓ تنسيق مارك.داون (Markdown format).

- تعليق (Response): أو (Feedback)، تكتب تعليق خاص على الإجابة لا يظهر إلا بعد إجابة الطالب، ويمكنك التنسيق والاستعانة بالصور. عموما التعليق قد يفيد الطالب بتعزيزه، أو يجعله يغير أسلوب تفكيره للإجابة بشكل أدق على الأسئلة التالية، ... ويمكنك تركه خاليا.
- التنسيق (Format): يمكنك اختيار نوع التنسيق من القائمة التي تحتوي 4 أنواع كما سبق وشرحنا.
- القفز (Jump): هنا تختار أين يؤخذ الطالب بناء على أجابته، والاختيار من قائمة فيها الآتي:
  - الصفحة التالية (Next page).
  - هذه الصفحة (This page).
  - الصفحة السابقة (Previous page).
- نهاية الدرس (End of lesson).



صورة 177: نافذة اعداد اجابة سؤال متعدد الخيارات

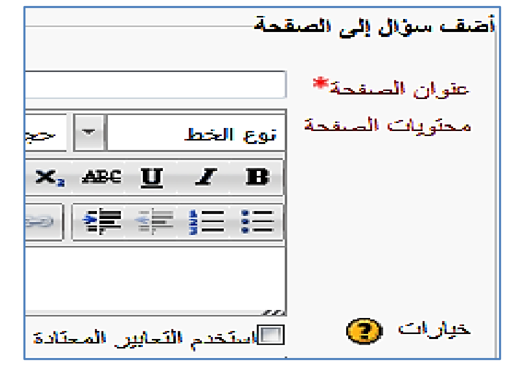
- القفز (Jump): هنا تختار أين يؤخذ الطالب بناء على أجابته، والاختيار من قائمة فيها الآتي:
  - الصفحة التالية (Next page).
  - هذه الصفحة (This page).
  - الصفحة السابقة (Previous page).
  - نهاية الدرس (End of lesson).
- درجة (Score): هنا تحدد علامة الإجابة.

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ الصفحة Save page) لحفظها ومغادرتها، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

- **إجابة قصيرة (Short answer):**

في هذا النوع يجب على الطالب تقديم إجابة من كلمة واحدة أو عبارة قصيرة، ويجب على المعلم توقع الإجابات الممكنة وإدخالها في صناديق القائمة المنسدلة الخاص بالقفزات باستخدام حرف الاستبدال (*) إذا كان ذلك مناسبا. للمزيد من فهم هذا النوع لا بأس من مراجعته من أسئلة الأختبارات التي شرحت سابقا.

وعند اختيار هذا النوع، يظهر الآتي:



صورة 178: نافذة اعداد سؤال قصير

- **أضف سؤال إلى الصفحة (Add a question page):**
  - عنوان الصفحة (Page title): سبق بيانه.
  - محتويات الصفحة (Page contents): سبق بيانه.
  - استخدم التعابير المعتادة (Use regular expressions): أنقر المربع لاستخدام التعابير المعتادة لأغراض تحليل التعليق.
- **الإجابات (Answers):**

في الأجزاء الآتية توجد الإجابات المحتملة، وقد سبق لنا بيانه، ولا تنسى ان عدد الإجابات يعتمد على ما أخترته سابقا في بند (الحد الأدنى لعدد الأسئلة) في إعداد نشاط {الدرس}.

ولكل إجابة 4 بنود: وقد سبق لنا شرحها.

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ الصفحة Save page) لحفظها ومغادرتها، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

- **رقمي (Numerical).**

وهذا يتطلب ان تكون الإجابة رقما. ويمكن أيضا القبول برقم ضمن مدى معين، وفاصل المدى هو رمز (:) أي النقطتان، فعلى سبيل المثال، لقبول أي رقم بين 10 و 15 أكتب 10:15 في مربع الإجابة. للمزيد من فهم هذا النوع لا بأس من مراجعته من أسئلة الأختبارات التي شرحناها سابقا. وعند اختيار هذا النوع، تظهر صفحة مشابه تماما لما تم شرحة من الأنواع الأخرى.

- **صواب/خطأ (True/False):**

يتم إعطاء الطالب جملة ويجب أن يقرر الطالب ما إذا كانت صحيحة. وعند اختيار هذا النوع، تظهر صفحة مشابه تماما لما تم شرحة من الأنواع الأخرى، باختلاف ان الأمر لا يخرج عن حالتين.

- **مطابقة (Matching):**

وهذا ما يسمح للمعلم بإنشاء القوائم التي يجب أن تكون مطابقة ضد القوائم الأخرى، على سبيل المثال، الكلمات، الصور والأرقام ... إلخ. والطالب يجب أن يتطابق الجميع بشكل صحيح لحصل نقاط. للمزيد من فهم هذا النوع لا بأس من مراجعته من أسئلة الأختبارات التي شرحناها سابقا. وصفحة هذا النوع مشابه تماما للأنواع الأخرى، وباختلاف انه يوجد مربعات للمطابقة.

o **مقالي (Essay):**

للإجابة على هذا النوع، فان الطلاب يمكنهم أن يكتبوا إجابة طويلة كجزء من الدرس، ويمكن تقييمها (وضع درجة) يدويا من قبل المعلم. وإذا كان الغرض الرئيس من الدرس الخاص بك هو جعل الطلاب يكتبون مقال، فالأفضل استخدام المهمات (Assignment).

وعند اختيار هذا النوع، يظهر الآتي:

o **أضف سؤال إلى الصفحة (Add a question page):**

- عنوان الصفحة (Page title): سبق بيانه.
- القفز (Jump): سبق بيانه.
- محتويات الصفحة (Page contents): سبق بيانه.
- درجة (Score): سبق بيانه.

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ الصفحة Save page) لحفظها ومغادرتها، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

ثانيا) قائمة (معاينة Preview) في أعلى الصفحة، وفيها الآتي:

والنقر علي هذه القائمة يؤدي إلى فتح الدرس في وضع المعاينة للمعلم، ومع ذلك، فإن الدرجات لا تظهر إلا إذا كان قام المعلم يتغير دوره إلى طالب.

ثالثا) قائمة (وضع علامات للأسئلة المقالية Grade essays) في أعلى الصفحة، وفيها الآتي:

من هنا يمكن للمعلم الوصول إلى أية أسئلة مقالية (إذا وجدت) والتي تم تأسيسها في الدرس لكي يقوم بإعطائها العلامات أو الدرجات الملائمة.

علما ان الدروس يمكن تقييمها بإعطائها الدرجات، ولكن يجب أن يكون هناك سؤال واحد على الأقل حيث يمكن للطالب الحصول على علامة الدرس، لأنه إذا لم يكن هناك سؤال واحد له علامات فان الدرس يعتبر درسا تدريبيا. وتحسب درجات عندما يكمل الطالب الدرس حيث يتم الاحتفاظ بدرجات المحاولة لكل طالب.

رابعا) قائمة (تقارير Reports) في أعلى الصفحة، وفيها الآتي:

التقارير تبين أداء الطلبة مع الدرس. ويوجد قائمة فرعية تحت سطر التقارير للاختيار بينها، وهي:

- **عرض عام (Overview):**

وهذا التقرير يبين معلومات عامة عن الطلاب ومحاولتهم ودرجاتهم، لاحظ الصورة الآتية:

Preview | Edit | Reports | Grade essays

Overview   Detailed statistics

Name	Attempts	High score
Aspden, Michelle	83.33% Tuesday, 7 February 2012, 03:23 PM, (2 mins 25 secs)	83.33%
Fielding, Sue	Not completed Tuesday, 7 February 2012, 03:25 PM	0%
Johnson, Adam	Not completed Tuesday, 7 February 2012, 03:26 PM	0%
Mccarthy, Geraldine	Not completed Tuesday, 7 February 2012, 03:24 PM	0%
Steel, James	Not completed Tuesday, 7 February 2012, 03:20 PM	0%

Select all / Deselect all Choose...

صورة 179: صورة عن تقرير يبين معلومات عامة عن الطلاب ومحاولتهم ودرجاتهم

ويمكن للمعلم النقر على محاولة محددة، حيث يمكنه عرض إجابات الطالب على أسئلة محددة. ومن الممكن أيضا حذف محاولة الطالب عن طريق نقر المربع أمام المحاولة ومن ثم من قائمة الاختيار أسفل الصفحة يمكنه نقر "حذف Delete".

وفي هذا التقرير يمكن أيضا رؤية إحصاءات عامة مثل: معدل الدرجات، ومعدل الوقت، وأعلى درجة، وأقل درجة، وأعلى وقت، وأقل وقت. لاحظ الصورة الآتية:

Lesson statistics

Average score	Average time	High score	Low score	High time	Low time
79.17%	2 days 16 hours	83.33%	75%	5 days 9 hours	2 mins 25 secs

صورة 180: صورة عن إحصاءات عامة في التقرير

- **إحصائيات تفصيلية (Detailed statistics):**

تقارير أكثر تفصيلا عن الأسئلة الفردية المتوفرة من هذا التبويب، كما في الصورة الآتية:

Multichoice: Early in the morning	Class statistics
Question: On the ascent you're advised to cross an icy gully as early as possible because ......??	
Answer:	
When the sun rises there's a chance of rock fall as the snow melts	60% Checked this one.
It's better to set off early to keep time	40% Checked this one.

صورة 181: صورة عن إحصائيات تفصيلية في التقرير

4.19 {قاعدة بيانات Database}:

نموذج النشاط {قاعدة بيانات Database} تمكن المشاركين (طلابا ومعلمين) من إنشاء مجموعة من المدخلات (مثل السجلات)، وعرضها وصيانتها والبحث عن مدخلاتها. والمعلم يعرّف (يحدد) هيكل المدخلات إلى عدد من المجالات أو الحقول. وتشمل أنواع الحقول: مربعات النقر (Checkbox)، وأزرار الراديو (Radio buttons)، والقوائم المنسدلة (Dropdown menu)، ومساحة نص (Text area)، وروابط صفحات (URL)، وصور وملفات تم تحميلها (Uploaded file).

ويمكن السيطرة على التركيبة المرئية للمعلومات عند سرد مدخلات قاعدة البيانات أو عرضها أو تحريرها بواسطة قوالب قاعدة البيانات. ويمكن مشاركة نشاطات قاعدة البيانات بين المقررات مسبقا والمعلم يمكنه أيضا استيراد مدخلات قاعدة البيانات وتصديرها.

وإذا تم تمكين تصفية الربط التلقائي لقاعدة البيانات (Database auto-linking filter)، فان أية مدخلة في قاعدة البيانات سوف تربط تلقائيا باي كلمة أو كلمات أو عبارات أينما ظهرت داخل المقرر.

ويمكن ان يسمح المعلم بالتعليقات على المدخلات، كما ويمكن أيضا تقييم تلك المدخلات من قبل المعلمين أو الطلاب (تقييم الأقران) بحيث يمكن تجميع الدرجات لتشكيل الدرجة النهائية التي يتم تسجيلها في سجل الدرجات.

- **نشاط {قاعدة بيانات Database} لها استخدامات كثيرة، مثل:**

– مجموعة تعاونية من المواقع الإلكترونية والكتب ومراجعات الكتب، ومراجع الدوريات والمجلات ... إلخ.

– لعرض أعمال الطلبة مثل تصميم الصور والملصقات، ومواقع الويب أو القصائد لتلقي تعليقات وملاحظات ومراجعات من أقرانهم.

- **وعند نقر أضافة {قاعدة بيانات Database}، فانه تظهر صفحة جديدة، فيها الآتي:**

➢ **عامة (General):** لاحظ الصورة الآتية.

- الاسم (Name): أكتب اسم مختصر وواضح لهذا النشاط، وهذا الاسم يظهر كرابط في منطقة المحتويات، وعند نقره يفتح مودل هذا النشاط.
- مقدمة (Introduction): أكتب هنا وصف لهذا النشاط، لتُسّهل على الطالب معرفة هل هذا النشاط يساعده ويهمه أم لا؟ علما أن الوصف يمكن تنسيقه بالكامل (سنشرح بعض الأمور بخصوص محرر نصوص مودل). ويمكن مشاهدة الوصف إذا نقر الطالب بند "قاعدة بيانات Database" من كتلة [الأنشطة Activities] التي سنشرحها.
- اعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي (Display description on course page): في حالة ان الاسم غير كاف للتوضيح يمكن نقر المربع (بمعنى نعم) ليظهر الوصف أسفل وصلة هذه الواجب،

وإلا فلا.

- متاح من (Available from): تحدد هنا تاريخ الإتاحة ووقتها ليتمكن الطلاب من فتح هذا النشاط وإضافة المدخلات. فإذا نقرت مربع (تمكين Enable) فهذا يعني ان الطالب لن يستطيع التعامل مع هذا النشاط قبل التاريخ والوقت المحدد.



صورة 182: الاعدادات العامة لنشاط قاعدة البيانات

- متاح حتى (Available to): تحدد هنا تاريخ ووقت إغلاق هذا النشاط أمام الطلاب. فإذا نقرت مربع (تمكين Enable) فهذا يعني ان الطالب لن يستطيع التعامل مع هذا النشاط بعد التاريخ والوقت المحدد.

ملاحظة: إذا لم تختر تمكين في البند السابق وفي هذا البند الحالي فهذا يعني ان الطالب يستطيع التعامل مع هذا النشاط دائما.

- إمكانية المعاينة تبدأ من (Read only from): تحدد هنا تاريخ ووقت إتاحة المعاينة أو القراءة فقط بدون إمكانية الإضافة للطلاب. فإذا نقرت مربع (تمكين Enable) فهذا يعني ان الطالب لن يستطيع المعاينة قبل التاريخ والوقت المحدد.

– إمكانية المعاينة تنتهي في (Read only to): تحدد هنا تاريخ ووقت إغلاق المعاينة أو القراءة أمام الطلاب. فإذا نقرت مربع (تمكين Enable) فهذا يعني ان الطالب لن يستطيع معاينة النشاط بعد الموعد المحدد.

ملاحظة:

– إذا لم تختر تمكين في البند السابق والحالي فهذا يعني ان الطالب يستطيع المعاينة دائما.

– في حالة تعارض مواعيد الإتاحة مع مواعيد المعاينة فالإتاحة هي المعتمدة، فعلى سبيل المثال لو كانت الإتاحة في شهر فبراير وكانت المعاينة في يناير لنفس السنة فلن يستطيع الطالب الرؤية ولا غيرها قبل فبراير.

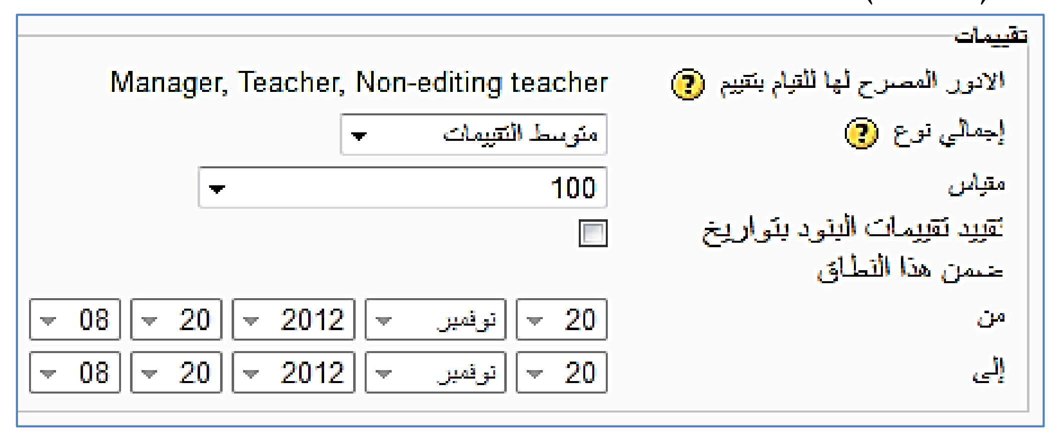
- المدخلات المطلوبة (Required entries): تحدد هنا عدد المدخلات المطلوبة من كل طالب ان يدخلها قبل اعتبار النشاط مكتملا. وسيرى الطالب رسالة تذكير بانه لم يكمل مدخلاته.

- المدخلات المطلوبة قبل المعاينة (Entries required before viewing): تحدد هنا عدد المدخلات المطلوبة من الطالب أن ان يدخلها قبل ان يستطيع رؤية مدخلات الطلاب الآخرين.
- الحد الأقصى للمدخلات (Maximum entries): تحدد هنا الحد الأقصى للمدخلات المسموح من الطالب ان يدخلها في هذا النشاط.
- تعليقات (Comments): إذا مكّن (Enabled) فهذا يعني فانه يسمح للطلاب بوضع تعليقات أو ملاحظات على المدخلات، وإلا فلا.
- هل يتطلب موافقة؟ (Require approval?): إذا مكّن (Enabled) فهذا يعني فان مدخلات الطلاب تحتاج لموافقة المعلم قبل ان يراها الآخرين.

➢ **درجة (Grade)**: سبق لنا عرض صور توضحها.

- تصنيف الدرجة (Grade category): هنا تحديد في أي صنف (Category) يتم تخزين درجات هذا النشاط في سجل الدرجات (Gradebook).

➢ **تقييمات (Ratings)**: وفيها:



صورة 183: نافذة إعدادات تقييمات قاعدة البيانات

- الأدوار المصرح لها للقيام بتقييم (Roles with permission to rate): المسموح لهم بالتقييم، وغالبا هم المدراء، والمعلمين، والمعلمين بدون صلاحية التحرير. لإضافة الطلاب يلزم التعديل على الأدوار (Roles).
- إجمالي نوع (Aggregate type): ما دام انه يمكن ان يكون عناك عددا من التقييمات، فان هذا البند يحدد كيف سنعتبر العلامة الإجمالية في سجل الدرجات (Gradebook)، وفيها:
  - ✓ لا توجد تقييمات (No ratings): أي ان هذا النشاط لن يظهر في سجل الدرجات (Gradebook).
  - ✓ متوسط التقييمات (Average of ratings): أي متوسط جميع التقييمات.
  - ✓ عدد التقييمات (Count of ratings): أي ان عدد التقييمات هي التي تشكل العلامة النهائية.
  - ✓ الحد الأقصى للتقييمات (Maximum): أي ان التقييم الأعلى هو من تشكل العلامة النهائية.
  - ✓ الحد الأدنى للتقييمات (Maximum): أي ان التقييم الأدنى هو من تشكل العلامة النهائية.
  - ✓ مجموع التقييمات (Sum): أي ان مجموع التقييمات هي التي تشكل العلامة النهائية.

▪ مقياس (Scale): هنا تختار المقياس المناسب للتقييم (وغالبا ما يكون 100).

▪ تقييد تقييمات البنود بتواريخ ضمن هذا النطاق (Restrict ratings to items with dates in this range): وهنا تحدد وقت وتاريخ السماح بالتقييم ووقت وتاريخ انتهاء التقييم. وإذا لم تنقر المربع، فالتقييم غير مقيد بوقت ولا بتاريخ.

➢ **إعدادات وحدة عامة (Common module settings):** سبق لنا شرح بنودها.

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة ... كما يمكنك نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل كل الصفحة وإغلاقها.

بناء قاعدة بيانات والتعامل معها:

بعد إنشاء قاعدة بيانات، كما هو وضحنا سابقا، يمكن بالتالي تحديد نوع الحقول (Fields) التي تعرف المعلومات التي ترغب تحتويها. على سبيل المثال في قاعدة بيانات للوحات الفنية المشهورة قد يوجد حقل صور يسمى اللوحة، لتحميل ملف صورة يظهر اللوحة، و2 من حقول النص يطلق عليهما اسم الرسام واسم اللوحة، كما يمكنك – بدلا من ذلك –استخدام قاعدة البيانات معرفة سابقا (انظر أدناه). ويمكنك بشكل اختياري تحرير قوالب قاعدة البيانات (Database templates) لتغيير الطريقة التي تعرض بها مدخلات قاعدة البيانات.

☜ **عند النقر على قاعدة البيانات التي أنشأتها قبل قليل، تظهر صفحة فيها القوائم الآتية** (لاحظ الصورة الآتية):



صورة 184: قوائم قاعدة البيانات

أولا) الحقول (Fields):

الحقل (Field): اسم لوحدة من المعلومات، فكل إدخال في نموذج نشاط {قاعدة البيانات} يمكن أن يكون لها حقول متعددة ومن أنواع متعددة، مثل حقل نص (Text field) يسمى "اللون المفضل" والتي تتيح لك الكتابة في الألوان المفضلة لديك، أو قائمة تسمى "الولاية" التي تمكنك من اختيار واحدة من قائمة الـ 50 التي تتألف منها الولايات المتحدة الأمريكية. ومن خلال الجمع بين العديد من الحقول مع أسماء وأنواع مناسبة يمكنك التقاط كافة المعلومات ذات الصلة حول العناصر في قاعدة البيانات.

لاحظ أنه إذا قمت لاحقا بتحرير الحقول في قواعد البيانات فيجب استخدام زر إعادة ضبط القالب (Reset template) أو تحرر القالب يدويا، لضمان انه تم إضافة الحقول الجديدة إلى العرض.

☜ الآن، لإضافة الحقول ومن الصفحة التي تظهر بعد إعداد النشاط وتخزينه، فأنقر من القائمة لاختيار نوع الحقل (لاحظ الصورة السابقة):

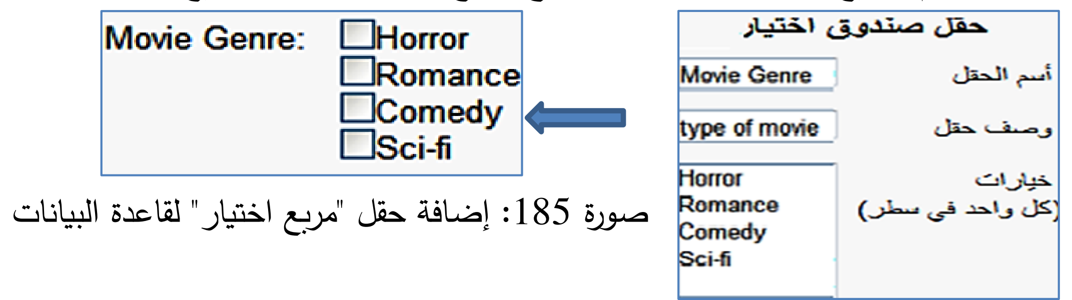
وعند نقر احد الحقول، فان البنود الآتية (مشتركة) وتظهر في كل الحقول:

- ✓ اسم الحقل (Field name): اسم يتم عرضه عند إضافة إدخال، ويجب أن تكون فريدا وقصيرا.
- ✓ ووصف الحقل (Field description): والوصف هو اختياري وهو للمساعدة في تعريف هذا الحقل.
- ✓ زر (أضف Add) للحفظ، أو زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

✍ **أنـــواع الحقـــــــول:**

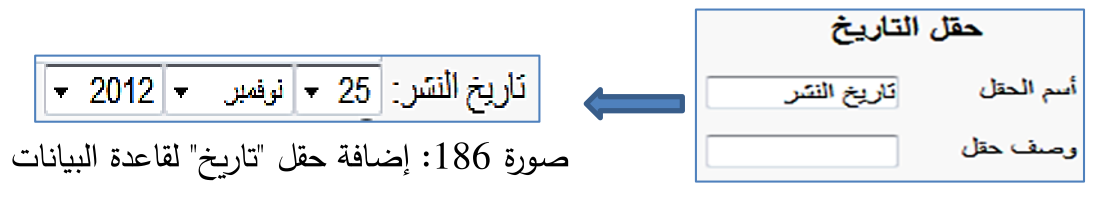
الصور الآتية تظهر إعدادات الحقل (من اليمين)، ومن ثم كيف سيظهر بعد ذلك للمستخدم (اليسار).

- **صندوق أو مربع اختيار (Checkbox):** يسمح بتقديم مربعات اختيار للمستخدم لأجل الاختيار حيث تضاف الخيارات واحدة تحت الأخرى وكل واحدة في سطر. وسوف تظهر الكلمة بجانب المربع حيث ينقر المستخدم المربع لإضافة إدخال، وهذا النوع يسمح باختيار أكثر من مربع واحد.



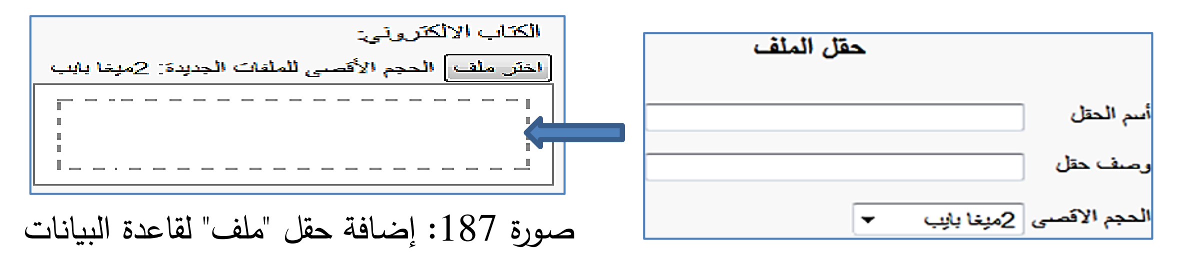
صورة 185: إضافة حقل "مربع اختيار" لقاعدة البيانات

- **تاريخ (Date):** هذا يسمح للمستخدم بإدخال تاريخ (اليوم والشهر والسنة) من القائمة المنسدلة.



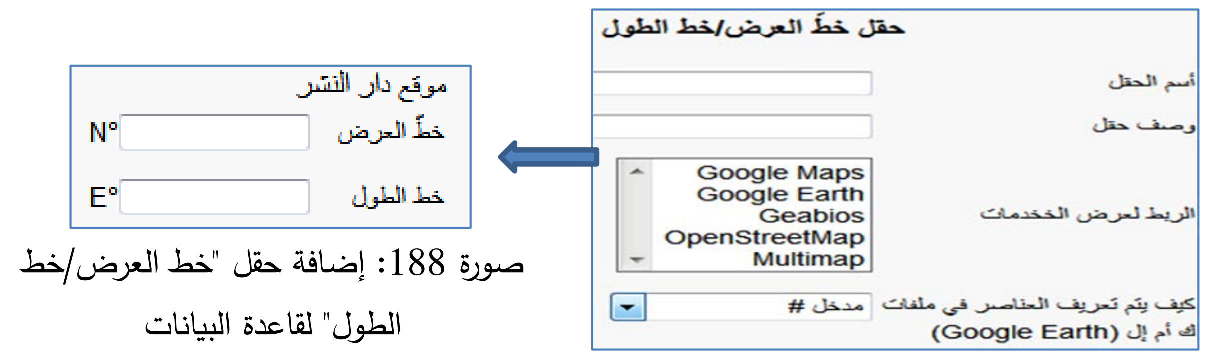
صورة 186: إضافة حقل "تاريخ" لقاعدة البيانات

- **ملف (File):** يسمح للمستخدمين بتحميل ملف من حاسوبهم. (وإذا كان الملف هو صورة فمن الأفضل استخدام النوع صورة Picture). ويوجد بند للحد الأقصى (Maximum size) أي أكبر ملف ممكن رفعه.



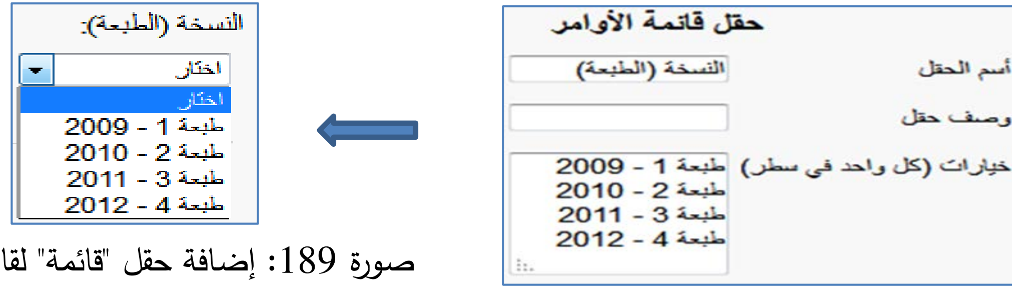
صورة 187: إضافة حقل "ملف" لقاعدة البيانات

- **خط العرض/خط الطول (Latitude/longitude):** يمكن للمستخدمين إدخال الموقع الجغرافي باستخدام خطوط الطول والعرض إذا لزمهم الأمر. على سبيل المثال، فان (Moodle HQ) هو عند خط عرض -31.9545، خط الطول 115.877. الآن، عند عرض السجل فانه يتم تلقائيا إنشاء وصلات ربط لخدمات البيانات الجغرافية مثل جوجل إيرث (Google Earth) و (OpenStreetMap) و (GeaBios) و (Mapstars) وغيرها ... ويمكن للمعلم اختيار أي من هذه الروابط من القائمة المرافقة.



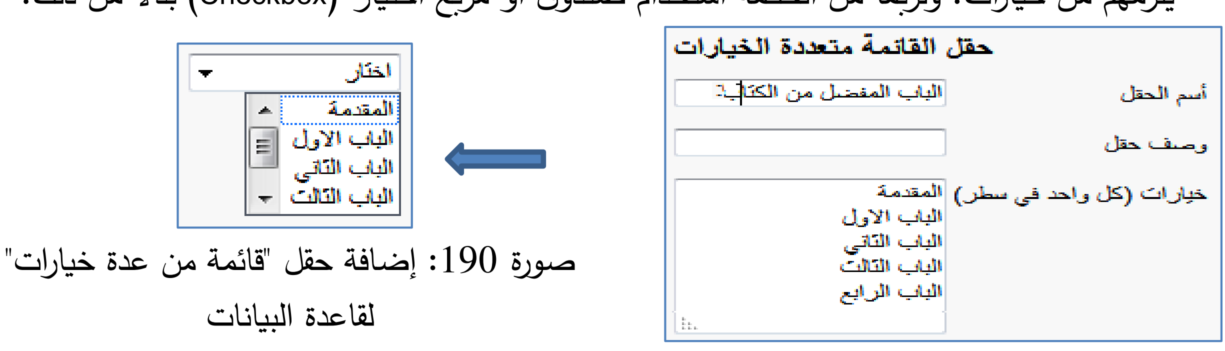
صورة 188: إضافة حقل "خط العرض/خط الطول" لقاعدة البيانات

- **قائمة (Menu):** سيتم عرض النص الذي تم إدخاله في مجال الخيارات كقائمة منسدلة للمستخدم للاختيار من بينها. كل سطر يصبح خيارا مختلفا.



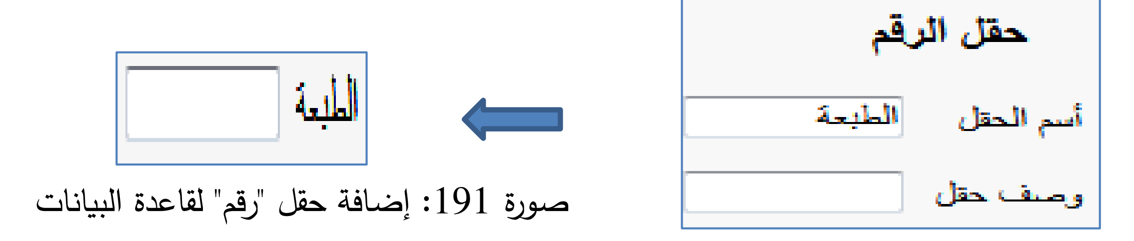
صورة 189: إضافة حقل "قائمة" لقاعدة البيانات

- **قائمة عدة خيارات (Menu Multi-select):** سيعرض النص الذي تم إدخاله في مربع الخيارات كقائمة للمستخدم للاختيار وكل سطر يصبح خيارا مختلفا. ويمكن تحديد عدة خيارات معا عن طريق الضغط – دون ترك – على مفتاح (Control) أو مفتاح (Shift) وأثناء هذا الضغط يمكن للمستخدمين نقر ما يلزمهم من خيارات. ولربما من الحكمة استخدام صندوق أو مربع اختيار (Checkbox) بدلا من ذلك.



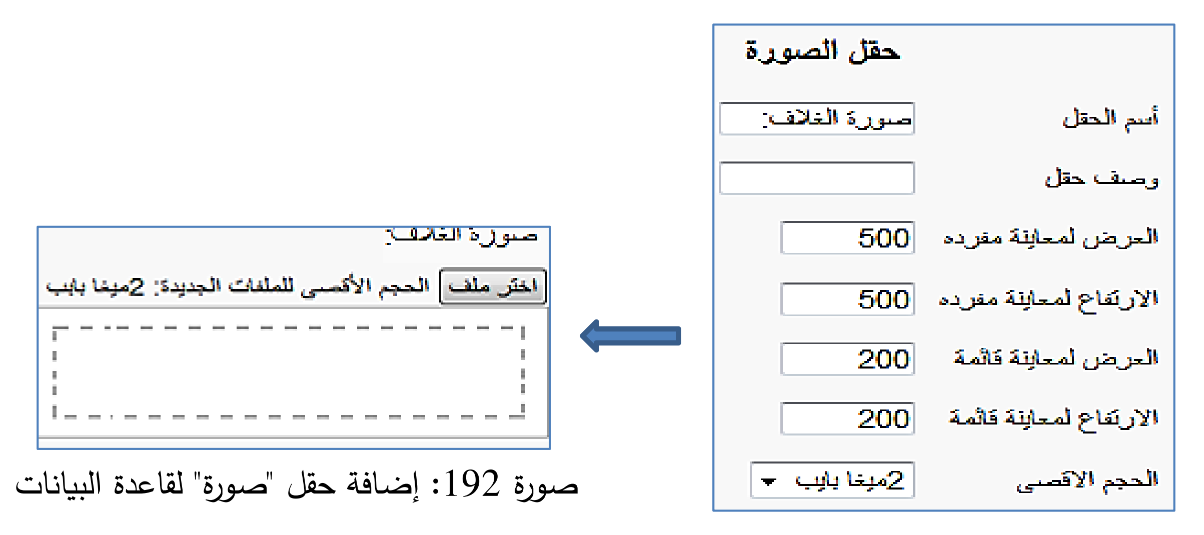
صورة 190: إضافة حقل "قائمة من عدة خيارات" لقاعدة البيانات

o **رقم (Number):** وهذا يسمح للمستخدمين بإدخال أي رقم.



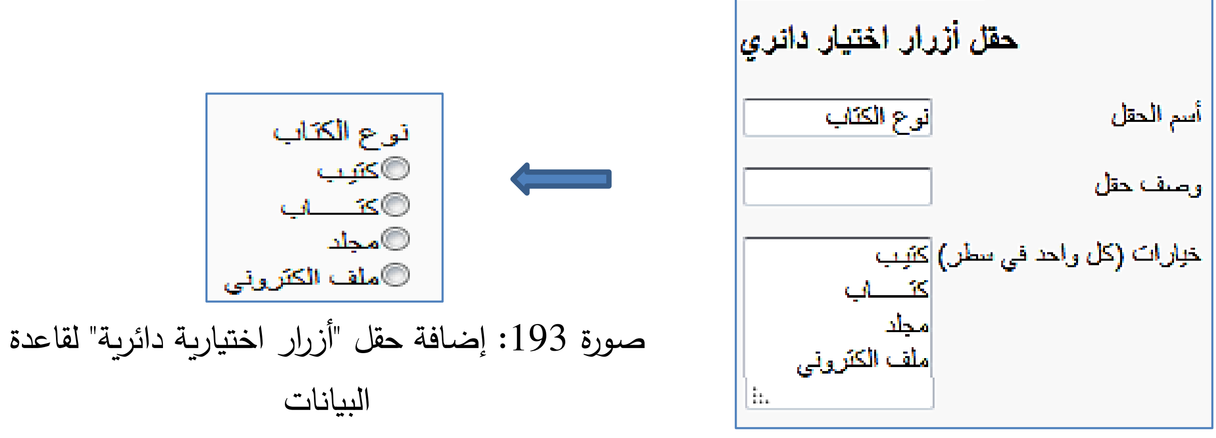
صورة 191: إضافة حقل "رقم" لقاعدة البيانات

o **صورة (Picture):** يسمح هذا للمستخدم برفع وعرض ملف صورة. حيث "عرض منفرد Single view" هو عند عرض الصور من تلقاء نفسها؛ "عرض القائمة List view" هو عند عرضها مع الصور الأخرى، ويمكن للعرض المنفرد ان يكون أكبر من عرض القائمة.



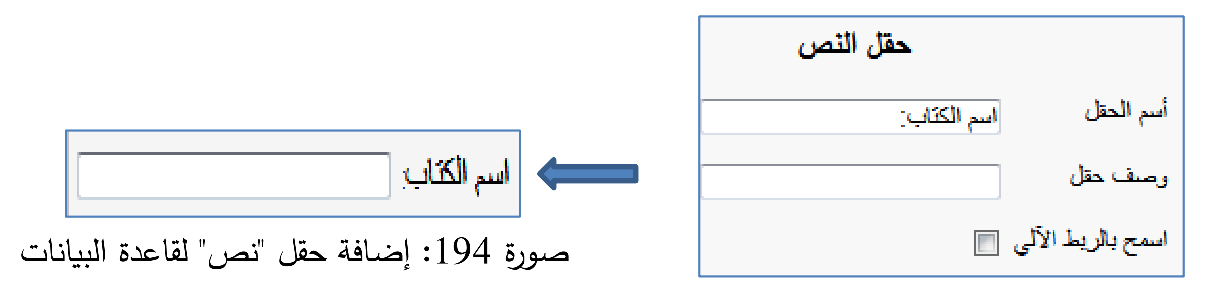
صورة 192: إضافة حقل "صورة" لقاعدة البيانات

o **أزرار اختيارية دائرية (Radio buttons):** يحصل المستخدم على أزرار الراديو، ويمكنه اختيار واحدة فقط. (ملاحظة: إذا كان لديك خيارين فقط وهما نقيضان (صواب/خطأ، نعم/لا) فيمكنك ببساطة استخدام خانة اختيار واحدة (checkboxes) بدلا عنه.



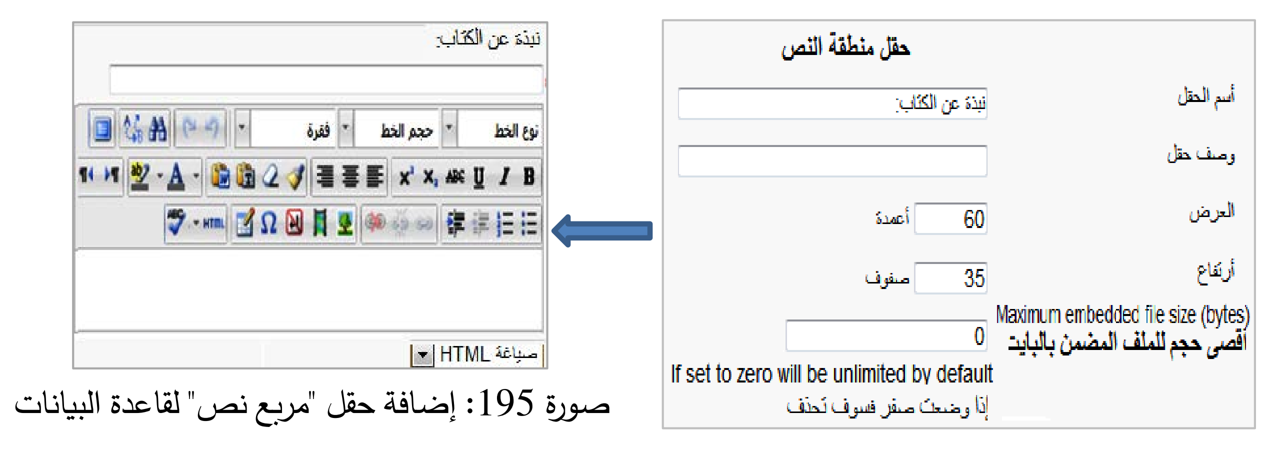
صورة 193: إضافة حقل "أزرار اختيارية دائرية" لقاعدة البيانات

o **نص (Text):** يمكن للمستخدمين إدخال نص لا يزيد عن 60 حرفا في الطول. وإذا رغبت بأطول من هذا أو رغبت بنص يتطلب تنسيق للعناوين والنقاط، يمكنك استخدام حقل مربع نص (Text area).



صورة 194: إضافة حقل "نص" لقاعدة البيانات

o **مربع نص (Text area):** وهذا يسمح للمستخدمين بإدخال قطعة طويلة من النص باستخدام محرر النصوص، ويمكنك تحديد طول وارتفاع مربع النص.



صورة 195: إضافة حقل "مربع نص" لقاعدة البيانات

o **مسار الإنترنت (URL):** يمكن للمستخدم إضافة وصلة لموقع على شبكة الإنترنت هنا. فإذا أخرت الربط التلقائي (Autolink) فان المسار (URL) يصبح قابلا للنقر، وإذا قمت أيضا بإدخال اسم إجباري (Forced name) للارتباط فسيتم استخدام هذا النص للارتباط التشعبي. على سبيل المثال في قاعدة بيانات "المؤلفين" قد ترغب بان يدخل الناس موقع الويب للمؤلف، فإذا قمت بإدخال كلمة "موقع" كاسم إجباري فان النقر على نص "موقع" سوف يأخذك إلى المسار (URL) التي أدخلته.



صورة 196: إضافة حقل "مسار إنترنت" لقاعدة البيانات

ثانيا) الإعدادات المسبقة (Presets):

لتجنب الضرورة دائما لإنشاء قاعدة بيانات جديدة من نقطة الصفر، فان نموذج نشاط {قاعدة البيانات} لديه ميزة للإعدادات المسبقة (Presets). فعلى سبيل المثال يوجد قاعدة بيانات باسم "معرض الصور Image gallery" لمساعدتك في البدء، كما ويمكنك الاستفادة من قواعد البيانات التي تنشئها كإعداد مسبق ويمكنك كذلك مشاركتها مع الآخرين.

وإذا ما نقرت قائمة الإعدادات المسبقة (Presets)، وجدت فيها الآتي:

- **التصدير (Export):**

إذا كنت ترغب في مشاركة قاعدة البيانات مسبقة مع الآخرين، لديك خياران (لاحظ الصورة الآتية):

تصدير
تصدير كملف مضغوط
تصدير
احفظ كإعداد مسبق
الاسم* امثال2
الكتابة فوق Overwrite the preset if it already exists
إستمر
الحقول المشار إليها في هذا النوذج مطلوبة *

صورة 197: تصدير قاعدة البيانات

- التصدير كملف ZIP مضغوط (Export as zip): ومن ثم يمكن استيرادها إلى مقرر آخر أو إلى موقع مودل. وعند نقر زر (تصدير Export) فان الجهاز يطلب منك اما فتحها أو تخزينها على جهازك (تماما كتنزيل أي ملف).
- الحفظ على هيئة إعداد مسبق (Save as preset): لكي تنشر قاعدة البيانات هذه وتتاح للاستخدام من قبل المعلمين الأخرين على موقعك حيث تظهر هذه القاعدة بعد ذلك في قائمة قواعد البيانات المحددة مسبقا. (يمكنك حذفها من القائمة في أي وقت).

▪ ويوجد بند (الاسم Name): حيث يظهر الاسم الحالي لقاعدة البيانات ويمكنك تغييره ليظهر باسم أخر في قائمة الإعدادات المسبقة، ويمكن تركه كما هو. كما ويوجد مربع يمكنك نقره إذا رغبت باستبدال الملف السابق بالجديد إذا وجد نفس الاسم في القائمة. ويمكنك نقر زر (استمر Continue) لينفذ الواجب.

ملاحظة: يتم نسخ الحقول والقوالب فقط من قاعدة البيانات عند التصدير أو عند الحفظ على هيئة إعداد مسبق، أما مدخلات قاعدة البيانات نفسها فلا تنسخ.

- **الاستيراد (Import):**

أي استيراد ملف قاعدة بيانات سابقة من ملف ZIP مضغوط (Import from zip file).

ويمكن للاستيراد ان يتم:

- بالطريقة المعتادة لاستيراد ملف مسبق وذلك بنقر زر (اختيار ملف Choose file) ومن ثم التصفح للصول إلى ملف ZIP (على سبيل المثال "preset.zip") المخزن على الخادم، وإذا لم يكن مرفوعا عليه قم بتحميله من جهازك، ومن ثم أختر الملف المطلوب ثم أنقر زر (اختيار Choose).

استيراد

من ملف مضغوط

اختر ملف* اختر ملف الحجم الأقصى للملفات الجديدة: 2ميغا بايت

You can drag and drop files here to add them

استيراد

الحقول المشار إليها في هذا النموذج مطلوبة *

– وأخيرا، أنقر زر (استيراد Import)،

– أو يمكنك اختيار قاعدة سبق تحميلها،

– ويمكنك الجر والإفلات، كما سبق شرحها.

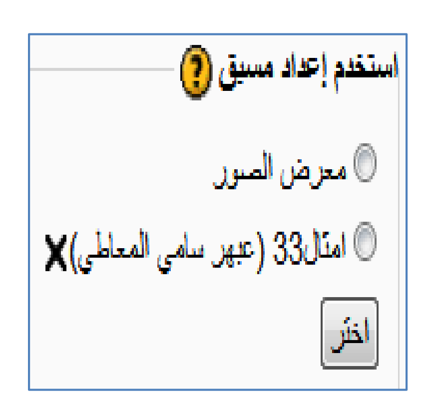
عموما، بعد الاستيراد، يمكنك البدء في إضافة إدخالات أو استيرادها، فقد أتممت كل العمل الشاق لإنشاء الحقول والقوالب ورغبت، يمكنك تخصيص الحقول والقوالب مجددا.

صورة 198: استيراد قاعدة البيانات

بعد الضغط على زر (استيراد Import)، سترى مربع "الكتابة فوق الإعدادات الحالية Overwrite current settings" فإذا نقرت المربع فان نشاط {قاعدة البيانات} ستعدل بعض إعداداتها الحالية العامة بمثيلاتها المستوردة مثل:

- ✓ المقدمة (Introduction).
- ✓ المدخلات المطلوبة (Required entries).
- ✓ المدخلات المطلوبة قبل المعاينة (Entries required before viewing).
- ✓ الحد الأقصى للمدخلات (Maximum entries).
- ✓ التعليقات (Comments).
- ✓ هل يتطلب موافقة؟ (Require approval?).

➢ **استخدام إعداد مسبق (Use a preset):**



صورة 199: استيراد قاعدة البيانات

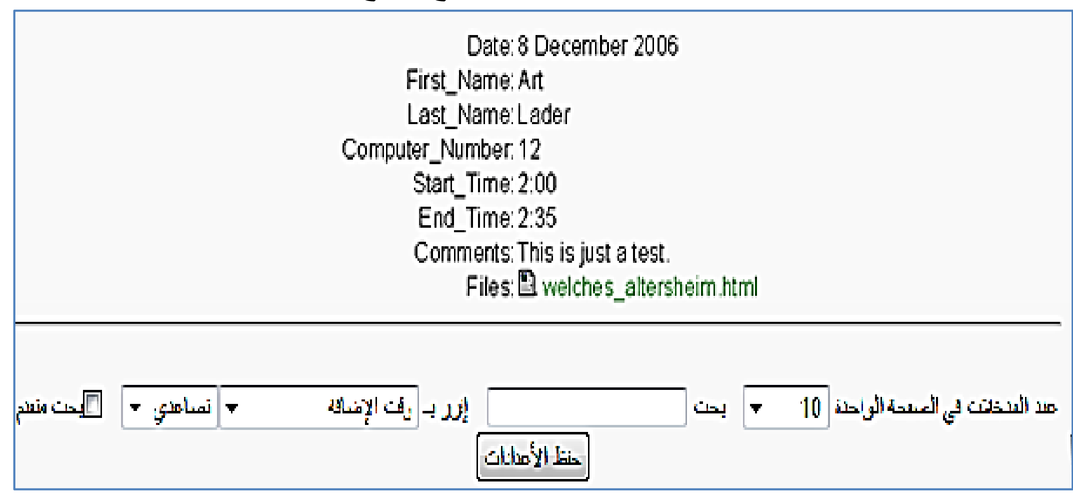
وهي قائمة بقواعد البيانات السابقة والمسموح استخدامها كإعداد مسبق، ومنها ما يتبع كامل الموقع، ومنها ما قمت أنت بإضافته مسبقا إلى القائمة باستخدام ميزة الحفظ على هيئة إعداد مسبق (Save as preset) والقواعد التي أضفتها يمكنك حذفها (من هذه القائمة وليس من المقرر).

– اشرنا سابقا لوجود قاعدة بيانات باسم "معرض الصور Image gallery" متاحة دائما في القائمة.

– عموما يمكنك نقر أي قاعدة منها وأنقر زر (أختر Choose).

ثالثا) معاينة قائمة (View list):

تعرض عدة مدخلات بشكل أكثر اختصار لضمان أنها تسع جميع المعلومات، وعند نقرها يظهر الآتي:



صورة 200: معاينة قائمة في قاعدة البيانات

- عرض المدخلات، وبوجود أسفل كل مدخلة الرموز (✖ ✍ 🔍) لتحرير وعرض وحذف هذه المدخلة.
- ويمكنك استخدام عناصر التحكم في الجزء السفلي من الشاشة للبحث وفرز المحتويات من أسفل الصورة.

رابعا) معاينة فردية (View single):

- تقوم بعرض إدخال واحد فقط في كل مرة. وهذا يسمح لك بعرض معلومات أكثر تفصيلا من معاينة القائمة.
- إضافة تعليق (Add comment): إذا تم تمكين التعليقات (من إعدادات نشاط قاعدة البيانات)، فيمكنك هنا إضافة تعليق أو أكثر (ويمكنك حذفه).



صورة 201: معاينة فردية في قاعدة البيانات

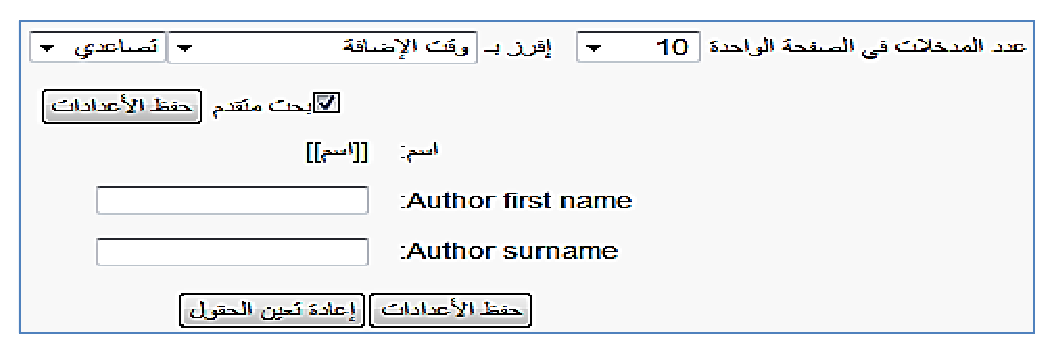
- إدخال التقييمات (Rate entries): إذا تم تمكين التقييمات وسمح بعرضها (من إعدادات نشاط قاعدة البيانات)، فيمكنك هنا إضافة تقييم ورؤية (متوسط) التقييمات.

خامسا) إضافة إدخال (Adding an entry):

وهنا تقوم بتعبئة الحقول التي سبق لك تعريفها، والأمر يعتمد بالكامل على عدد ونوعية الحقول. ومن ثم نقر زر (احفظ وعاين Save and view) أو (احفظ واضف واحدا أخر Save and add another).

سادسا (البحث (Search):

هنا يمكنك البحث عند المدخلات بحسب بعض الحقول ويمكنك التحكم في عرضها وترتيبها. فجرب!



صورة 202: البحث عن المدخلات في قاعدة البيانات

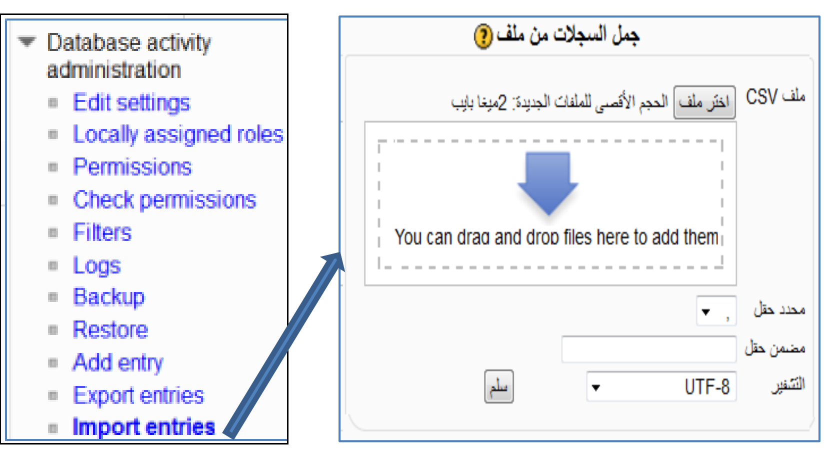
سابعا (استيراد المدخلات (Import entries):

انتبه اننا شرحنا سابقا استيراد قاعدة البيانات من حيث القوالب والحقول وليس المدخلات.

يمكن استيراد المدخلات بملف من نوع (CSV) وذلك بنقر وصلة "استيراد المدخلات Import entries" الموجودة بكتلة [الإعدادات Setting] في (إدارة نشاط قاعدة البيانات Database activity administration):

يمكن رفع الملف بالطرق السابقة، مع تحديد الآتي:

– محدد حقل (Field delimiter): ما هو الفاصل بين المكونات كالفواصل أو النقط ... إلخ وتختار من القائمة.



صورة 203: استيراد مدخلات قاعدة البيانات

– مضمن حقل (Field enclosure). وهي الأحرف التي تحيط كل حقل بكل سجل.

– التشفير (Encoding).

ومن ثم نقر زر (سلم Submit).

وتنسيق الملف المتوقع هو ملف نصي عادي مع قائمة أسماء الحقول كسجل أول. ثم تليه اسطر البيانات، سجل واحد في كل سطر.

وهذا مثال بسيط كعينة ملف:

```
name,height,weight
Kai,180cm,80kg
Kim,170cm,60kg
Koo,190cm,20kg
```

ملاحظة: لا تضع فراغات بعد الفواصل.

بعد تحميل الصفحة وفي حال فشل الاستيراد فقد تأتي صفحة فارغة وفي حال نجاحها سوف تقرأ رسالة تفيد على سبيل المثال ان المدخلات بعدد كذا حفظت.

ثامنا (تصدير المدخلات (Export entries:

انتبه اننا شرحنا سابقا تصدير قاعدة البيانات من حيث القوالب والحقول وليس المدخلات.

يمكنك تصدير المدخلات عبر ملف من نوع (CSV) ذو قيم مفصولة بفواصل، أو عبر ملف من نوع (ODS) أي من نوع (Open Office Calc) وذلك بنقر قائمة (تصدير Export) من أعلى الصفحة، أو من وصلة "تصدير المدخلات Export entries" الموجود في كتلة [الإعدادات Setting] في الجزء (إدارة نشاط قاعدة البيانات Database activity administration).

عموما يمكن فتح كل صيغ CSV وصيغ ODS من برنامج أكسل (MS Excel).

وعند استخدام تنسيق CSV، يمكن للمستخدمين اختيار إما فاصلة، أو فاصلة منقوطة، أو التبويب لفصل الحقول. اختيار الحرف الصحيح هو المهم.

ويمكن للمستخدمين تحديد الحقول التي يرغبون في تصديرها من قاعدة البيانات. وبشكل افتراضي، يتم تحديد كافة الحقول.

أختر الصيغة التي ترغب بالتصدير بها:

◉CSV text with selected delimiter: [, ▾] ○ODS (OpenOffice) *

:Choose the fields you wish to export

اسم المؤلف	☑ (حقل النص)
اسم الكتاب	☑ (حقل النص)
الطبعة	☑ (حقل الرقم)
تاريخ النشر	☑ (حقل التاريخ)
نوع الكتاب	☑ (حقل أزرار اختيار دائري)
Book Domain	☑ (حقل صندوق اختيار)
الكتاب الالكتروني	(حقل الملف) cannot be exported.
موقع دار النشر	☑ (حقل خطّ العرض/خط الطول)
النسخة (الطبعة)	☑ (حقل قائمة الأوامر)
الباب المفضل من الكتاب	☑ (حقل القائمة متعددة الخيارات)
صورة الغلاف:	(حقل الصورة) cannot be exported.
نبذة عن الكتاب:	☑ (حقل منطقة النص)

اختر الكل / لا شيء

[Export entries] [إلغاء]

الحقول المشار إليها في هذا النموذج مطلوبة *

صورة 204: تصدير مدخلات قاعدة البيانات

ومن ثم نقر زر (تصدير المدخلات Export entries) أو زر (إلغاء Cancel).

وعند التصدير فانه يكون لدى المستخدم عادة إما خيار فتح أو خيار حفظ الملف.

تاسعا (قوالب (Templates:

ننصحك بتركها كما هي/فهي تحتاج إلى خبرة خاصة.

☜ **الربط التلقائي لمدخلات قاعدة البيانات (Automatically linking database entries):**

إذا مكنت قاعدة البيانات من الربط التلقائي، فان أية مداخلة في قاعدة بيانات سترتبط تلقائيا حيثما وردت كلمات المفهوم و/أو العبارات ضمن المقرر سواء في المنتديات أو في الوصف أو غيره ...

4.20 {أداة خارجية External Tool}:

نموذج النشاط {أداة خارجية External Tool} تمكن الطلاب من التفاعل مع مصادر التعلم والأنشطة على مواقع ويب أخرى. على سبيل المثال، يمكن لأداة خارجية ان توفر الوصول إلى نوع نشاط جديد أو مواد التعلم من ناشر ما. ولإنشاء نشاط {أداة خارجية}، فانه يلزم وجود مزود الأداة التي تدعم أدوات التعلم التوافقية (Learning Tools Interoperability) وتختصر إلى (LTI)، ويمكن للمعلم إيجاد نشاط {أداة خارجية}، أو الاستفادة من أداة معرفة من قبل مدير الموقع.

أنشطة الأدوات الخارجية تختلف عن المصدر (رابط – وصلة لموقع خارجي URL) الذي شرحناه سابقا في بعض الأمور، منها:

- الأدوات الخارجية هي محتوى توعية على سبيل المثال لديها إمكانية الحصول على معلومات عن المستخدم الذي أطلق الأداة، مثل المؤسسة، المقرر، الاسم.
- الأدوات الخارجية تدعم القراءة، والتحديث، وحذف الدرجات المرتبطة بالنشاط المعني.

تكوينات الأداة الخارجية يقوم بإنشاء علاقة معتمدة بين موقع الويب الخاص بك وموفر أداة، مما يسمح باتصال آمن بينهما.

o **لماذا يستخدم هذا النشاط؟**

توفر العديد من مواقع الإنترنت المواد والتمارين التعلمية التفاعلية سواء مختلفة عن الموارد والأنشطة الخاصة بمودل الخاصة أو ومكملة معه. فنموذج الأداة الخارجية يوفر للمعلمين وسيلة لربط هذه الأنشطة من داخل صفحة مقرراتهم في مودل ويمكن ان توفر الدرجات وترسلها إلى مودل. الطلاب بحاجة فقط لتسجيل الدخول إلى مودل، ولا حاجة للدخول مرة أخرى للاتصال بالموقع.
والمواقع التي تسمح للاتصال بمودل بهذه الطريقة تسمى "متوافقة مع LTI" وتسمى مزودي الأداة. و"الأدوات" هنا هي تمارين أو مواد يمكن لمودل الاتصال بها.

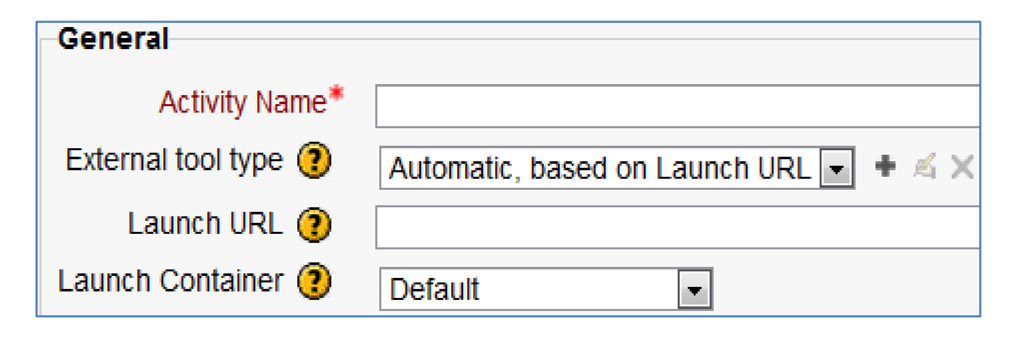
o **قوائم مزودي (LTI) لاستخدامها:**

- قائمة رسمية من (IMS Global) في الرابط الآتي: http://developers.imsglobal.org/catalog.html
- وهنا قائمة أخرى في الرابط الآتي: https://lti-examples.heroku.com/index.html

- **وعند نقر أضافة {أداة خارجية External Tool}، فانه تظهر صفحة جديدة، فيها الآتي:**

ملاحظة: إذا لم يتم تكوين (تعريف) الأداة الخارجية من قبل المدير، فانك سوف تحتاج إلى الرابط الصحيح (URL) ومفتاح المستخدم (اسم الدخول)، وكلمة السر والتي ينبغي الحصول عليها مسبقا من قبل مدراء المواقع المتوافقة مع (LTI) والتي تقوم بالعمل على الاتصال بها. وينبغي نقر زر (إظهار المستوى المتقدم Show advanced) للوصول إلى ومفتاح المستخدم، وكلمة السر. لاحظ الصورة الآتية:

➢ عامة (General):



صورة 205: الإعدادات العامة لأداة خارجية

- اسم النشاط (Activity Name): سبق شرحه.
- وصف النشاط (Activity Description): سبق شرحه.

– اعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي (Display description on course page). سبق شرحه.

– عرض اسم النشاط عند الإطلاق (Display Activity name when launched).

– عرض الوصف عند الإطلاق (Display Activity description when launched).

- نوع الأداة الخارجية (External tool type): تحدد هنا كيف يتصل مودل مع مزود الأداة، فان لم تكن متأكدا من الطريقة فاتركه على الافتراضي، وإذا كانت الأداة الخارجية معرفة من قبل المدير فأختراها من القائمة المرافقة. والغرض الرئيس من تكوين الأداة هو إنشاء قناة اتصال آمنة بين مودل ومقدم الأداة، وتوفير فرصة للتكوينات الافتراضية وإنشاء الخدمات الإضافية التي تقدمها الأداة. والقائمة فيها:

– تلقائية، استنادا إلى فتح الرابط (Automatic, based on Launch URL): يتم استخدام هذا الإعداد في غالب الحالات حيث يقوم مودل بتحديد تكوينات الأداة الأكثر ملاءمة على أساس إطلاق الرابط (URL). وفي حالة لم يتعرف مودل عليها فعليك إدخال التفاصيل يدويا.

– نوع أداة معينة (A specific tool type): عند اختيار نوع ما، سيجبر مودل على استخدام تكوين الأداة هذا عند التواصل مع موفر الأداة. وإذا كانت التكوينات غير ملائمة سيظهر تحذير.

– تكوين مخصص (Custom configuration): لإعداد تكوين مخصص للأداة لهذه الحالة فقط، أنقر زر (إظهار المستوى المتقدم) وضع مفتاح المستخدم وكلمة السر، وإذا لم يكونا معك، فاطلبهم من مزود الأداة، وبعض الأدوات لا تطلبها حيث يمكنك عدم تعبئتهما.

وتتوفر 3 رموز بجانب القائمة المنسدلة، هي:

✓ إضافة + (Add): تعني إنشاء تكوينات للأداة ضمن المقرر، حيث يمكن لجميع حالات الأداة الخارجية في هذا المقرر ان تستخدم تكوينات الأداة.

✓ تحرير (Edit): لإعادة تحرير تكوينات الأداة بعد اختيارها من القائمة ومن ثم نقر هذا الرمز.

✓ حذف (Delete): إزالة نوع الإدة المختارة من هذا المقرر.

- إطلاق URL (Launch URL): وهي تشير إلى وضع عنوان موقع الأداة الخارجية، وربما تحتوي على معلومات إضافية، مثل الموارد التي ستظهر، وإذا كنت غير متأكد مما يلزم وضعه يرجى مراجعة مزود الأداة للمزيد من المعلومات. وإذا أخترت نوع أداة محددة، قد لا تحتاج إلى إدخال هذا البند.

- إطلاق الحاوية (Launch container): هذا البند يحدد كيف ستظهر الأداة الخارجية، فهو يؤثر على عرض الأداة عندما تفتح من المقرر، فبعض حاويات الإطلاق توفر عددا من الشاشات إلى أداة، ويوفر البعض الآخر عرضا متلائما مع بيئة مودل، ومن خيارات هذا البند الآتي:

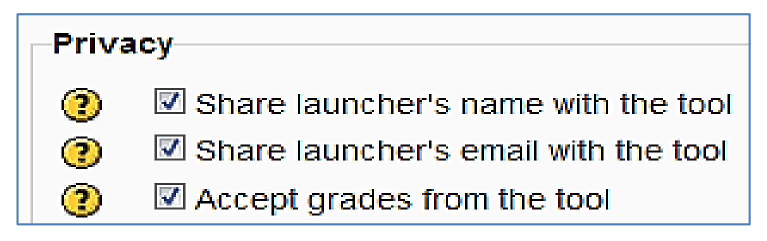
– افتراضي (Default): استخدام الطريقة الموجودة تلقائيا مع الأداة. وغالبا ما يستخدم هذا الخيار التلقائي.

– تضمين (Embed): سوف تعرض الأداة ضمن إطار مودل الحالية (تعرض كما تعرض بقية نشاطات مودل الأخرى) في كتلة مقرر مع شريط تنقل.

– تضمين بدون كتل (Embed without blocks): نفس السابقة ولكنها تعرض بدون كتلة.

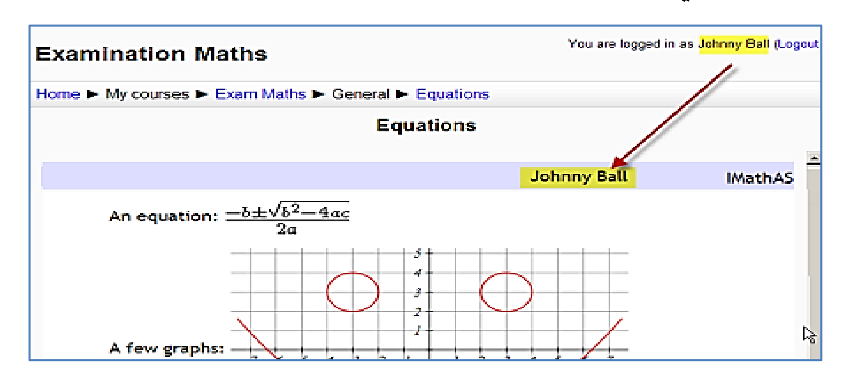
– نافذة جديدة (New Window) ستفتح الأداة في نافذة جديدة، وتحتل كل المساحة المتاحة، ويجب الانتباه ان بعض الطلاب قد يحظر النوافذ المنبثقة وبالتالي لن يستطيعون رؤية هذه النافذة.

➢ **الخصوصية (Privacy):**



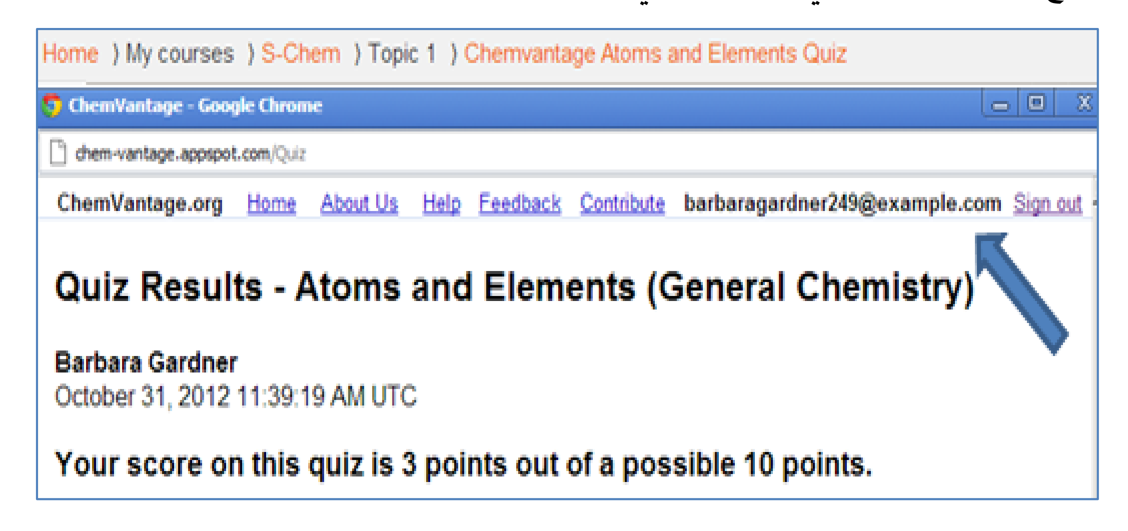
صورة 206: إعدادات الخصوصية لأداة خارجية

- Share launcher's name with the tool: وهذا يعني أنه سيتم عرض اسم الطالب على الموقع المتصل به، كما في هذا المثال في الصورة الآتية:



صورة 207: عرض اسم الطالب على الموقع المتصل به

▪ Share launcher's email with the tool: وهذا يعني أنه سيتم عرض البريد الإلكتروني للطالب على الموقع المتصل به، كما في هذا المثال في الصورة الآتية:



صورة 208: عرض البريد الإلكتروني للطالب على الموقع المتصل به

▪ Accept grades from the tool : إذا تم تحديد هذا، فان موقع الأداة سوف يرسل الدرجات إلى الصفوف سجل درجات مودل.

➢ **إعدادات وحدة عامة (Common module settings):**

▪ سبق لنا شرح بنودها.

o **الإعدادات المتقدمة (Advanced settings)**

عند نقر زر (إظهار المستوى المتقدم Show advanced) تظهر إعدادات أخرى، وهي:

▪ وصف النشاط (Activity description): إعطاء وصفا موجزا هنا.

▪ اعرض الوصوف على صفحة المقرر الدراسي (Display description on course page): اختيار عرض الوصف بجانب اسم النشاط.

▪ عرض اسم النشاط عند الإطلاق (Display activity name when launched): لإظهار الاسم عندما ينقر الطالب بالنقر على الرابط.

▪ عرض وصف النشاط عند الإطلاق (Display activity description when launched): لإظهار الوصف عندما ينقر الطالب بالنقر على الرابط.

▪ تأمين إطلاق URL آمن (Secure Launch URL): مماثلة لإطلاق URL (البند الثالث)، ولكنها تستخدم بدلا منها في حالة الرغبة باتصال آمن أكثر.

▪ مفتاح المستخدم (اسم الدخول): وهذا يلزم أحيانا إذا طلبة مزود الأداة، وهو من يزودك بالمفتاح.

▪ كلمة السر أو المرور (Shared secret): في حالة ان الموقع لا يفتح إلا بهذه الكلمة.

- المعلمات المخصصة (Custom parameters): في معظم الأحيان يمكنك ترك هذا فارغا. موفر الأداة قد يستخدمها للسماح لك بعرض مورد معين.
- رمز الرابط (Icon URL): يمكنك عرض رمز مختلف عن رمز الأداة الافتراضي عن طريق إدخال عنوان URL الخاص به هنا.
- رمز الرابط الآمن (Icon URL): أدخل رابط الرمز المختلف هنا إذا كان طلابك يفتحون مودل عبر اتصال امن عبر (SSL).

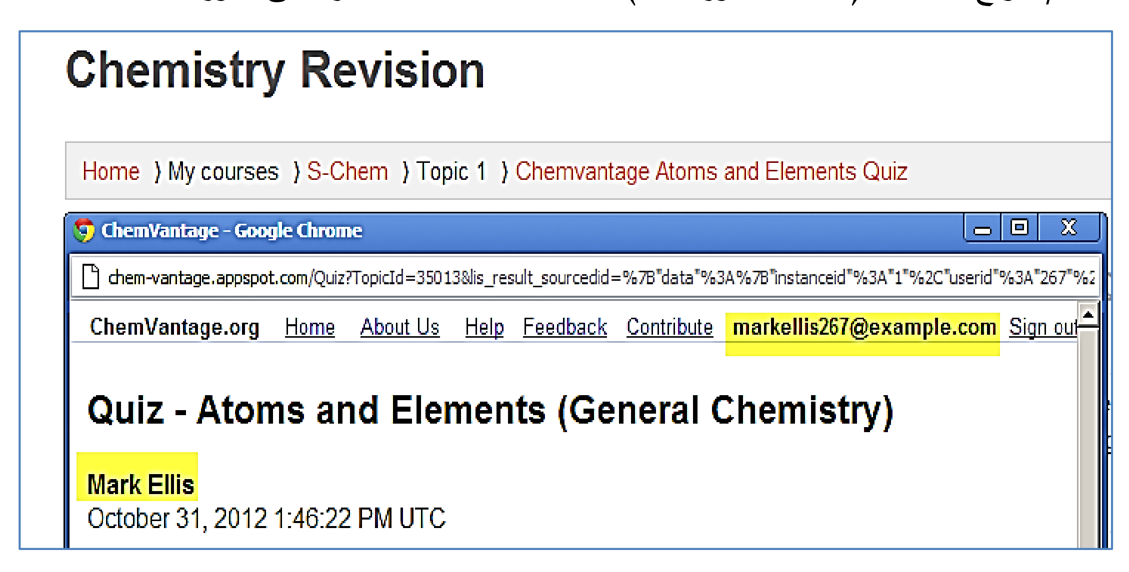
يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو زر (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة أو (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

- **أمثلة تطبيقية:**

– هناك عرض توضيحي من موقع (http://school.demo.moodle.net/course/view.php?id=132)، والمقرر مفتوح للضيوف (Guests)، ولكن الأنشطة متاحة فقط إذا قمت بتسجيل الدخول، واسم الدخول هو "student"، وكلمة المرور هي "Moodle" والدخول إلى المقرر يكون من أسفل كتلة "الإعدادات".

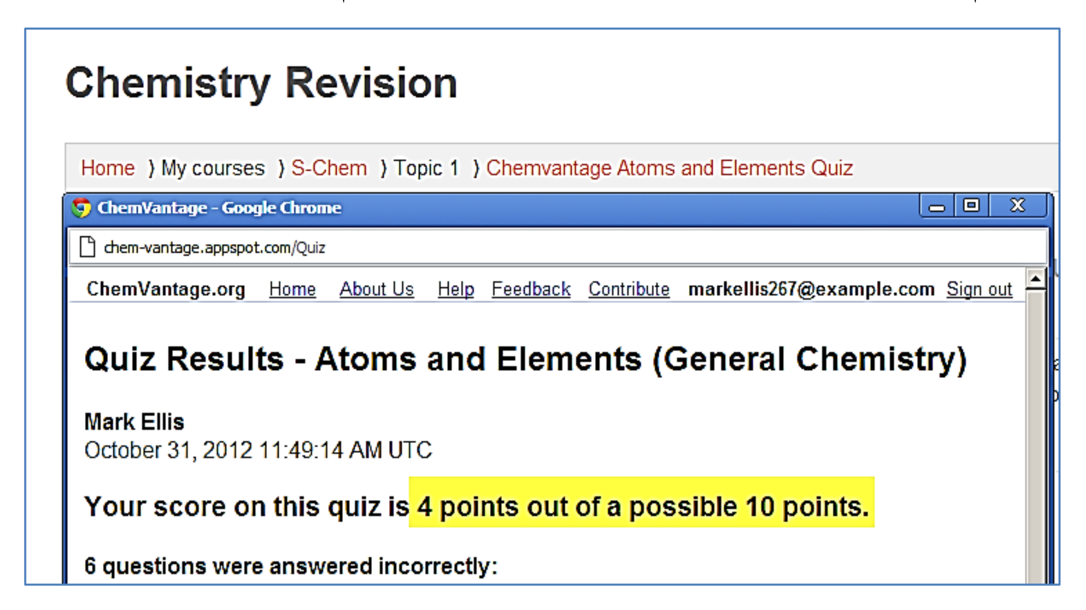
– موقع آخر للتعليم المفتوح وهو (ChemVantage) والرابط (www.chemvantage.org) حيث يقدم مقاطع فيديو، وواجبات بيتية وأختبارات بديلة، والربط مع هكذا موفر أداة تتيح للمعلمين توفير الوقت وتوليد موادهم التعليمية وفي ذات الوقت الاستفادة من الموارد المتاحة في أي مكان آخر.

– وعندما ينقر الطالب على رابط الأداة (في هذه الحالة ChemVantage Atoms & Elements quiz) ورابطها: http://school.demo.moodle.net/mod/lti/view.php?id=1499) فانهم يدخلون تلقائيا إلى مزود الأداة/الموقع المتصل (لاحظ الصورة أدناه) حيث يمكنه أخذ الأختبار على الفور.



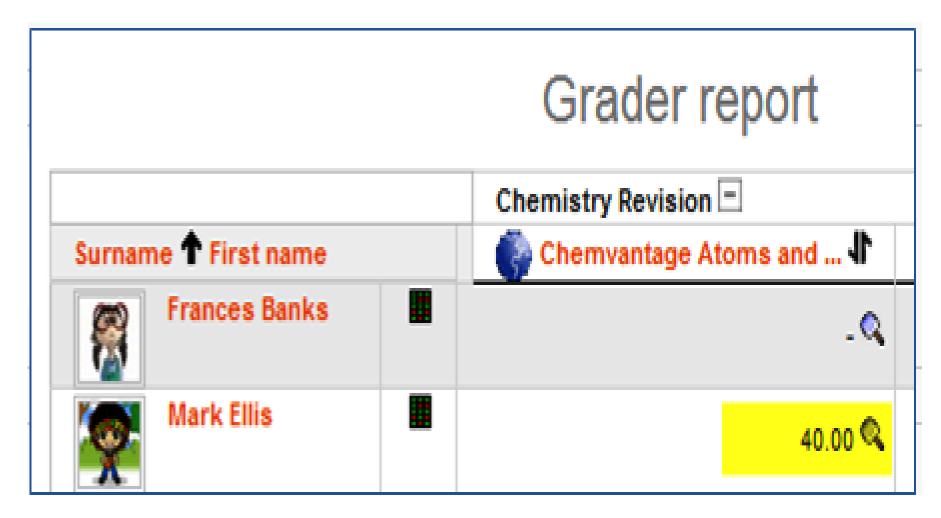
صورة 209: أختبار لأداة خارجية على موقع للتعليم المفتوح (ChemVantage)

وعندما يتم الطالب هذا الأختبار، فان مزود الأداة يعرض درجاتهم، لاحظ الصورة الآتية:



صورة 210: مزود الأداة يعرض درجات المتحنين في الأختبار السابق

وعندما يسجل الطالب للخروج من مزود الأداة، فانه يتم تمرير درجاتهم إلى مودل، لاحظ الصورة الآتية:



صورة 211: مزود الأداة يمرر درجات الممتحنين إلى مودل بعد خروجهم

4.19 الأنشطة غير القياسية ✋ Non-Standard Activities

حتى الآن شرحنا أهم -وليس كل- الأنشطة القياسية المتوفرة في النسخة +MOODLE 4.، علما أنه يتوفر الكثير من الأنشطة غير القياسية، ومن المفترض أن تصبح بعضها قياسية في نسخ مودل الأحدث من هذه النسخة. فإذا رغبت التعرف على الأنشطة غير القياسية، يمكنك البحث عنها في موقع مودل، ومن ثم إنزالها وقراءة تعليمات تنزيلها وكيفية استعمالها.

سنشرح 2 من الأنشطة غير القياسية في مودل لأهميتها بالنسبة إلى التعليم الافتراضي:

- نشاط { اجتماع زوم Zoom }.
- نشاط { اجتماع بي.بي.بي BigBlueButtonBN }.

☜ 4.19.1 {إجتماع Zoom}:

برمجية زوم (ZOOM) هي منصة وخدمة اتصال مرئي وسمعي ونصي وغيرها، وتفيد في التعلم والتعليم والتدريب والعمل مثل عقد اجتماعات عن بعد ومقابلات وغيره، فهو يقدم الفرصة لعقد أو جدولة المحاضرات والاجتماعات عبر الإنترنت (أون لاين) وذلك من خلال الغرف الإلكترونية، ولكل غرفة رقم تعريفي خاص بها، ويمكن دعوة الأشخاص من خلال عدة طرق كتبادل الرقم التعريفي أو الرابط أو إرسال الدعوة عبر مواقع التواصل الاجتماعي.

بعدها يمكن تشغيل الصوت أو الكاميرا أو الاثنين معًا ليتم عقد الاجتماعات مع إتاحة التواصل لجميع من بالغرفة. ويتميز زوم بسهولة استخدامه وسرعته المعقولة وتشغيله على أنظمة متنوعة ووجود خدمة مجانية وان كانت مقيدة. للمزيد يوجد مرجع بالعربية من إنتاج المؤلف.

- **وعند نقر أضافة لهذا النشاط، فانه تظهر صفحة جديدة، فيها الآتي:**

➢ **عامة (General):**



صورة 212: الإعدادات العامة لأجتماع زوم

- الموضوع (Topic): اسم ما لهذه النشاط، مثل: (محاضرة التجارة الالكترونية-410347-ش1).
- وصف (Description): سبق شرحه.

– اعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي (Display description on course page): سبق شرحه.

- في أي وقت (When): إذا كان النشاط (على سبيل المثال المحاضرة) أسبوعية أو متكررة فلا معنى لهذا البند فلا تفعله، اما إذا كان ندوة لمرة واحدة على سبيل المثال فيمكنك تعبئته.
- المدة/بالدقائق (Duration-minutes): إذا كان النشاط (على سبيل المثال المحاضرة) أسبوعية أو متكررة فلا معنى لهذا البند فلا تفعله، اما إذا كان ندوة لمرة واحدة على سبيل المثال فيمكنك تعبئته وهو لأغراض الإعلام وليس المدة الفعلية للاجتماع أو المحاضرة.

- متكرر (Recurring): لا تفعله إذا كنت بصدد محاضرات أسبوعية، ونعم تعني عدم وجود تاريخ انتهاء.
- ندوة على الإنترنت (Webinar): هذا الخيار للحسابات المعتمدة مسبقا (التي دفعت اشتراكا)

- كلمة المرور (Password): لأجل تشغيل الاجتماع، والا لا.
- فيديو المضيف (Host video): تشغيله يعني بدء الاجتماع وكاميرا المضيف (المعلم وهو أنت) شغالة. وإيقاف يعني بدء الاجتماع وكاميرا المضيف غير شغالة، والمضيف يستطيع تشغيلها متى شاء.
- فيديو المشاركين (Participants video): (تشغيل/إيقاف)، نفس السابق ولكن تخص بقية المشاركين.
- خيارات الصوت (Audio options): تختار الأنسب:
  - ✓ عن طريق الهاتف فقط (Telephony only).
  - ✓ الاتصالات عبر بروتوكول الإنترنت VoIP فقط (VoIP only).
  - ✓ الاتصالات عبر بروتوكول الإنترنت VoIP والاتصالات الهاتفية (VoIP and Telephony).

- خيارات الاجتماع Meeting option (تمكين الانضمام قبل المضيف Enable join before host): إذا مكّن فانه يمكن للمشارك كالطالب الانضمام للاجتماع قبل دخول أستاذه (المضيف).

- المضيفين البدلاء (Alternative Hosts): لأغراض إضافة أسماء بدلاء للمضيف الأصلي.
- درجة (Grade): سبق لنا ذكرها.
- إعدادات وحدة عامة (Common module settings)، سبق لنا ذكرها.
- تقييد الدخول (Restrict access): سبق لنا ذكرها.
- اكتمال النشاط (Activity completion): سبق لنا ذكرها.
- وسوم (Tags): سبق لنا ذكرها.
- الكفاءات (Competencies): سبق لنا ذكرها.

يمكنك نقر زر (حفظ والعودة إلى المقرر Save and return to course) لحفظ الإعدادات، أو زر (حفظ ومعاينة Save and display) للحفظ ومشاهدة الصفحة، أو نقر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

4.19.2 كتلة {BigBlueButtonBN}:

وترجمته الحرفية هي (الزر الأزرق الكبير) ويختصر بـ (BBB) هو نظام اجتماعات ويب مفتوح المصدر للتعلم عبر الإنترنت، والهدف من المشروع هو تمكين المعلمين من إشراك الطلاب عن بعد بشكل فعال، ويدعم المشروع الفصول الدراسية المباشرة عبر الإنترنت وساعات العمل الافتراضية والتعاون الجماعي مع الطلاب عن بُعد.

يدعم BigBlueButton مشاركة الشرائح في الوقت الفعلي (بما في ذلك السبورة البيضاء) والصوت والفيديو والدردشة والرموز التعبيرية وغرف الأختراق والشاشة. كما أنه يسجل كل المحتوى.

BBB هو مفتوح المصدر مثل مودل منذ بدأء عام 2008 بواسطة (Blindside Networks) .وعادة لا يأتي هذا المكون تلقائيا بل لا بد للمدير من تثبيته وإعداده ومن ثم يصبح موجودة في قائمة النشاطات.

يمكّنك المكون الإضافي BigBlueButtonBN الممكن تركيبه في نشاطات مودل من:

إنشاء روابط نشاط متعددة للجلسات عبر الإنترنت داخل أي مقرر دراسي.

- يمكن منع الطلاب من الانضمام إلى الجلسة حتى ينضم مدرس (وسيط) إلى الجلسة.
- يمكن تشغيل BBB في نافذة منفصلة.
- يمكن إنشاء رسالة ترحيب مخصصة تظهر أعلى نافذة الدردشة عند الانضمام إلى الجلسة.
- حدد تاريخ فتح/إغلاق الانضمام للجلسة التي تظهر في تقويم مودل (Moodle's calendar).
- تسجيل الجلسة. وكذلك الوصول إلى التسجيلات وإدارتها.

وعند نقر أضافة لهذا النشاط، فانه تظهر صفحة جديدة، فيها الآتي:

- نوع المثال/النسخة (Instance type): يمكنك الاختيار من بين 3 خيارات:

✓ غرفة/نشاط مع تسجيلات (Room/Activity with recordings): استخدام الجلسة كعرض تقديمي مباشر بالإضافة إلى تسجيلات إضافية (يمكن للطلاب في مودل الوصول إليها بعد انتهاء الجلسة).

✓ الغرفة/النشاط فقط (Room/Activity only): الاستخدام الأساسي للجلسة مع عرض تقديمي مباشر (بدون تمكين وظيفة التسجيل).

✓ التسجيلات فقط (Recordings only): يمكن عرض التسجيلات الموجودة بالفعل عبر هذه الوظيفة (غير ممكنة حاليًا).

كمعلم طبعا يمكنك فتح ووقف التسجيل في الجلسة نفسها إذا كان التسجيل مسموحا.

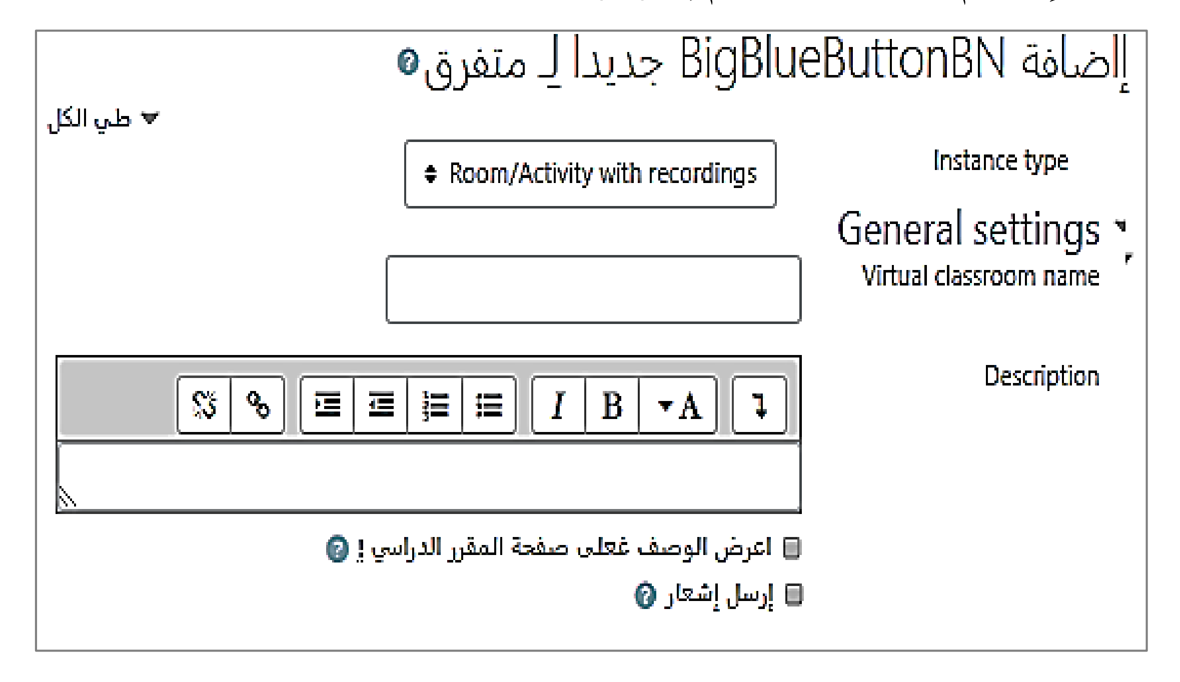
➢ **إعدادات عامة (General settings):**

▪ اسم الفصل الافتراضي (Virtual classroom name): اسم يظهر على صفحة المقرر الدراسي.

▪ وصف (Description): سبق شرحه.

– اعرض الوصف على صفحة المقرر الدراسي (Display description on course page): اختيار عرض الوصف بجانب اسم النشاط.

– إرسال إشعار (Notify this change to users enrolled): أرسل إشعارًا إلى المستخدمين المسجلين لإعلامهم بأن هذا النشاط قد تم إنشاؤه أو تعديله.



صورة 213: الإعدادات العامة لأجتماع بي.بي.بي

➢ **ضمن إعدادات النشاط/الغرفة (Activity/Room settings):**

▪ رسالة ترحيب (Welcome message): يمكنك ترك رسالة ترحيب لطلابك.

– انتظار المضيف (Wait for moderator): يمكن تحديد ما إذا كان يمكن للطلاب الانضمام إلى الجلسة قبل أن يدخل المنسق الجلسة. إذا أخترت تمكين هذا الخيار فيعني يجب الانتظار وبالتالي يجب عليك أن تترك نصًا ترحيبيًا لطلابك.

– يمكن تسجيل الكلية (Session can be recorded): إذا مكّن سيكون زر التسجيل متاحًا عند بدء جلسة BBB وتذكر أنك بحاجة إلى النقر فوق هذا الزر لتسجيل الجلسة.

➢ **محتوى العرض التقديمي (Presentation content):** يمكنك إضافة ملف واحد (عدد الملفات محدود!) يمكنك استخدامه كعرض تقديمي أثناء الجلسة. تنسيقات الملفات الموصي بها هي مستندات Office (.ppt و .pptx و .odp وما إلى ذلك) وملفات PDF خيار جيد.

➢ **المشاركين (Participants)**: عليك أولاً تحديد المشاركين في مقرر مودل الممكن انضمامهم للجلسة:

- إضافة مشارك (Add participant): ولديك 3 خيارات:

✓ جميع المشاركين المسجلين (All User enrolled)

✓ المشاركون الذين لهم دور محدد في المقرر (Role): بعد ذلك، عليك تحديد الوظيفة التي لديهم في الجلسة بنقر زر (أضف Add)، وهي الأدوار المعروفة ومنها: مدير ، معلم، طالب، ضيف ... إلخ.

✓ المستخدم (User): اختيار مستخدم بعينه ونقر زر (أضف Add).

- قامة المشاركين (Participant list): قائمة المستخدمين الذين يمكنهم الوصول للجلسة وما هو دورهم:

✓ المنسق (Moderator): لديه أذونات واسعة ويقود الجلسة (مدرسون، مدربون).

✓ عارض (Viewer): يشارك بالجلسة ويمكن منحه مزيد من الأذونات من قبل المشرف (الطلاب).

➢ **الجدول الزمني للجلسة (Schedule for session)**: يمكنك التحكم في الوصول إلى الجلسة باستخدام الجدول. يمكنك تعيين تاريخ ووقت بدء الجلسة وتاريخ ووقت انتهائها، حيث يمكن للطلاب الانضمام إلى الجلسة. خارج هذا الإطار الزمني، لا يزال بإمكان الطلاب مشاهدة النشاط في صفحة المقرر الدراسي ولكن لا يمكنهم الانضمام.

- الانضمام مفتوح (Join open): السماح للمستخدمين بالانضمام إلى الجلسة من هذا التاريخ/الوقت.
- الانضمام مغلق (Join closed): منع المستخدمين من الانضمام إلى الجلسة بعد هذا التاريخ/الوقت.

Adding a new BigBlueButtonBN
Instance type — Room/Activity with recordings
General settings
Virtual classroom name — Introductory session
Send notification
Show more...
Activity/Room settings
Recording settings
Participants
Add participant — All users enrolled — Add
Participant list — All users enrolled as Viewer
Schedule for session
Join open — 13 December 2018 18 00 Enable
Join closed — 13 December 2018 18 00 Enable

صورة 214: الإعدادات الاخرى لأجتماع بي.بي.بي

صورة بعد تشغيل جلسة BBB من مودل:



صورة 215: الإعدادات العامة لأجتماع بي.بي.بي

الفصل الخامس:

إضافة الكتل وإدارتها

(Creating & Managing Blocks)

إضافة الكتل وإدارتها (Creating & Managing Blocks):

5.0 الكتل (Blocks):

بعد أن يقوم المدير أو منشئ المقرر بإيجاد المقرر (المنهاج أو الصف أو الكورس)، وعندما يدخل المعلم هذا المقرر الجديد سيجده في الغالب فارغا.

الكتل (Blocks) وتسمى أيضا في بعض النسخ (منصة مجاورةً) هي صناديق موجود اسم لها في أعلاها يعبر عن وظيفتها، وهي موجودة على اليسار واليمين في حين ان محتويات المقرر (الأنشطة والمصادر) موجودة في منتصف النافذة. كما ويمكن اضافتها في وسط لوح القيادة (Dashboard)

وهذه "الكتل" يمكن أن تُضاف، وأن تُزال، وأن تُنقل من أعلى لأسفل وبالعكس، كما يمكن نقلها من منطقة الكتل اليمنى إلى اليسرى وبالعكس. ويمكن للمعلم (كامل الصلاحية) إضافة النشاطات والمصادر في منطقة المحتويات (الوسطى) وكذلك إضافة الكتل وإزالتها ونقلها إلى أي مكان سواء على اليمين أو اليسار بعد أن ينقر زر (تشغيل التحرير Turn editing on)، الواقع في الزاوية العليا لنافذة المقرر.

الجدول الآتي، يحوي أهم الكتل القياسية (Standard blocks) لمقرر مودل (علما أنه يوجد كتل أخرى غير قياسية، كما أن كل نسخة أحدث لمودل تحوي كتل قياسية جديدة)، كما وتوجد كتل أخرى خاصة بالمدير، مع ملاحظة أن أسماء بعض الكتل باللغة العربية قد تظهر في بعض النسخ باختلاف ما.

وسنقوم في الصفحات الآتية بشرح أهم تلك الكتل القياسية، حيث سنشرح جميع الكتل الواردة في الجدول السابق واحدا واحدا، وبالترتيب الموجود هنا، وليس كما هي مرتبة بمقرر مودل، لأن المعلم أو المدير يستطيع أن يرتب كيفما شاء، فضلا أنه ليس بالضرورة أن تتوفر لك كل هذه الكتل لأن المدير قد يحجب بعضها، وبالتالي عندما تريد إضافتها لا تجدها.

لكن لا عليك، كما شرحنا سابقا، يمكنك نقل أي كتلة تريد أو حذفها أو إضافتها.

وعليه، عند دخولك كمعلم لأول مره على مقررك ستجد الكتل الآتية غالبا:

- كتلة التنقل (Navigation). و – كتلة إعدادات (Administration).
- وصندوق إضافة كتلة/منصة مجاورةً (Add s block) (إذا تم تفعيل التحرير).

ونظرا لخصوصية كتلة مثل (التنقل Navigation) وكتلة (إعدادات Administration) واللتان توجدان تلقائيا ودائما في أي مقرر ولا يمكن أزالتهما، وتوجدان أيضا على الصفحة الأولى (المدير صاحب الصلاحية فيهما) ... لكل ذلك سنضعهم في الفصل السادس.

يمكنك النظر الى الكتل الثابتة في الجدول رقم 15

جدول 15: قائمة بأهم الكتل القياسية التي يمكن إضافتها

#	اسم الكتلة	Block Name	ملاحظة
	دخول	Login	من اختصاص المدير وتوضع بالصفحة الأولى فقط
1	أتش.تي.أم.إل (هتمل)	HTML	يسمح بتكرارها
2	السيرة الذاتية	Logged in user	
3	آخر الأخبار	Latest announcements	
4	أحدث الشارات	Latest badges	
5	أفادة	Feedback	
6	الإتمام الذاتي	Self completion	
7	الأحداث القادمة	Upcoming Events	
8	الأنشطة الحديثة	Recent Activity	
9	المستخدمون المتواجدون الآن	Online Users	
10	المقررات الدراسية/مقرراتي الدراسية	Courses/ My Courses	
11	أنشطة	Activities	
12	بحث في المنتديات	Search Forums	
13	تعليقات	Comments	
14	تقويم	Calendar	
15	روابط القسم	Section Links	
16	علامات المدونة	Blog tags	يسمح بتكرارها
17	قائمة المدونة	Blog menu	يسمح بتكرارها
18	مدخل مسردي عشوائي	Random Glossary Entry	
19	مدخلات المدونة الحديثة	Recent blog entries	
20	مستخدم خدمة تغذية الاخبار مغذي الأخبار البعيدة	Remote RSS feeds Remote news feed	يسمح بتكرارها
21	مفضلات المدير	Admin bookmarks	
22	ملفاتي الخاصة	My private files	
23	منتيز	Mentees block	يسمح بتكرارها
24	نتائج النشاط	Activity results	
25	الوسوم	Tags	يسمح بتكرارها
26	وصف المقرر الدراسي/الموقع ملخص المقرر الدراسي	Course/Site summary	
27	وضع إتمام المقرر الدراسي	Course completion status	
28	الخطط الدراسية	Learning plans	
29	بحث شامل	Global Search	

30	فليكر	Flickr	
31	نتائج الاختبار	Quiz Results	يسمح بتكرارها
32	نظرة عامة على المقرر	Course overview	
33	الأنشطة الاجتماعية	Social activities	
34	يوتيوب	YouTube	
35	المخطط الزمني	Timeline	
36	المقررات المميزة بنجمة	Starred courses	
46	رسائل	Messages	
47	نتائج الاختبار	Quiz Results	يسمح بتكرارها

ويمكن الذهاب إلى القسم السادس (6.0 الكتل الثابتة) للقراءة عن الكتل الثابتة الآتية:

▪ التنقل (خارطة المقرر)	Navigation	يضعها مودل تلقائيا.
▪ الإعدادات	Administration	يضعها مودل تلقائيا.
▪ القائمة الرئيسة	Main Menu	من اختصاص المدير وتوضع بالصفحة الأولى فقط
▪ صندوق إضافة الكتل	Add s block	إذا تم تفعيل التحرير.

لكن كيف نضيف كتلة؟

يوجد صندوق موجود أسفل منطقة الكتل، اسمه [إضافة كتلة Add a block]، يظهر فقط إذا كنت مشغلا (مفعلا) خاصية التحرير ... إذاً أنقر زر تشغيل التحرير الذي شرحناه سابقاً.

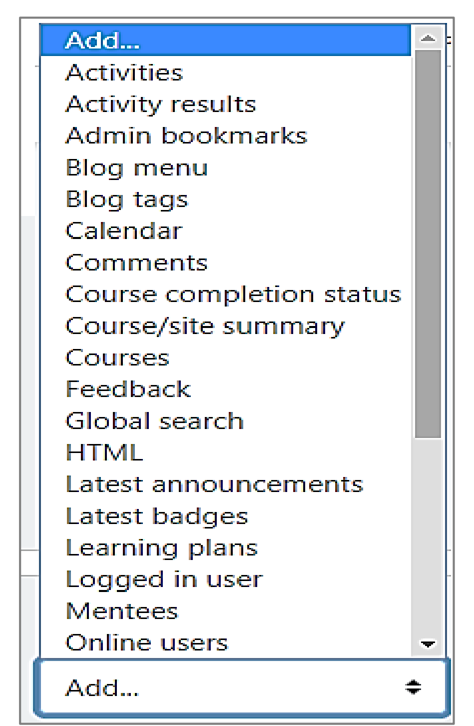
هذا الصندوق يحتوي قائمة بكل الكتل التي سمح بها المدير وغالبا هي كل كتل مودل مرتبة أبجديا حسب أسماء الكتل، وإذا أزلت كتلة ما من مقررك فإنك تستطيع إضافتها بكل بساطة من هذا الصندوق. انظر إلى هذا الجزء من قائمة هذا الصندوق في الصور الموجودة في الرسمة رقم 202:

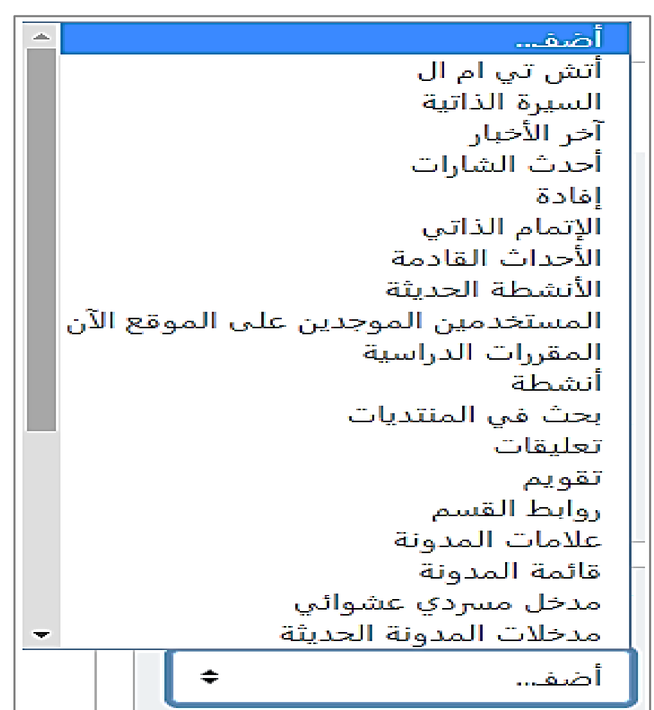
الآن لإضافة كتلة ما، أنقر على القائمة وأنقر منها على الكتلة المعنية ومن ثم فإن مودل سيضيف تلك الكتلة المختارة إلى أسفل منطقة الكتل. ولكن على أية جهة تضاف الكتل؟ الكتل تضاف على الجهة التي يتواجد فيها صندق الكتل (اليمين غالبا)، تباعا يعني الواحدة أسفل ما قبلها، ويمكن للمعلم ان يغير الجهة وان يغير ترتيب الكتل في أية جهة وله أيضا ان يزيل أي منها ... إلخ.

ملاحظة:

- عموما، إذا لم تكن الكتلة موجودة على الجوانب، فيعني انها موجودة في قائمة الكتل ضمن صندوق [إضافة كتلة Add a block]، بمعنى انه عند إضافة كتلة ما فان مودل يزيلها من قائمة الإضافة (منطقي!)، وعند حذف أية كتلة من الجوانب فانه يضيفها إلى هذه القائمة.

ومع ذلك هناك كتل تبقى موجودة حتى ولو أضفتها على الجوانب، والسبب ان مودل يسمح للمعلم ان يضيف بعض الكتل أكثر من مرة، لان طبيعة بعض الكتل يلزمها التكرار وبعضها الآخر لا يلزمه. و وفائدة السماح بذلك بسبب احتياج المعلم إلى تكرار بعض أنواع من الكتل.





صورة 202: قائمة الكتل في صندوق الكتل

– عموما، الكتل التي يمكن ان نكررها ودائما تبقى في قائمة إضافة الكتل هي:

#	اسم الكتلة	Block Name
.1	نتائج الاختبار	Quiz Results
.2	الوسوم	Tags
.3	أتش.تي.أم.إل (هتمل)	HTML
.4	خدمة تغذية الأخبار البعيدة	Remote RSS Feed
.5	مدخل مسردي عشوائي	Random Glossary Entry
.6	منتيز	Mentees
.7	قائمة المدونة	Blog menu
.8	علامات المدونة	Blog tags

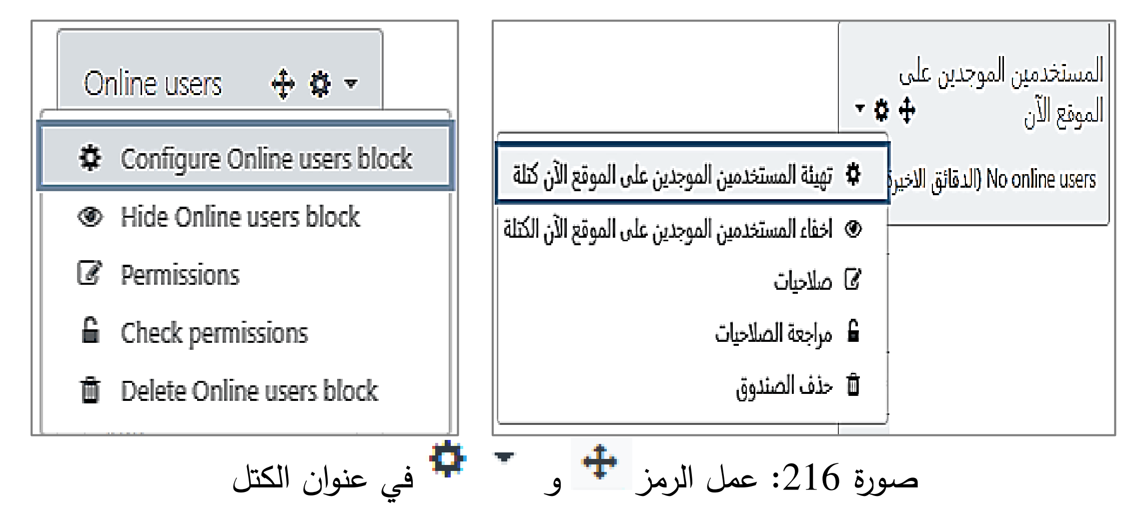
صورة 202: قائمة الكتل التي يجوز تكرارها وتبقى في صندوق الكتل

– وهناك كتل يضعها مودل تلقائيا، وغالبا لا تحذف وموجودة على اليسار، ولكن يمكن إخفاءها وأيضا تحريكها إلى مكان أو جهة أخرى: وهي: * التنقل (Navigation) و *الإعدادات (Administration).

– ومع هذا، قد لا تجد اسم الكتلة في الجوانب وايضا لا تجدها في قائمة صندوق [إضافة كتلة Add a block] وهذا يعني ان مدير الموقع لا يسمح باستخدام هذه الكتلة!.

إعداد الكتلة (Editing Block):

عندما يكون التحرير فعالاً فانه يظهر رمزان في عنوان الكتل، وهما: ✥ و ⚙ ▾ لاحظ الرموز في عنوان الكتلة في لصور الآتية:



صورة 216: عمل الزرار و في عنوان الكتل

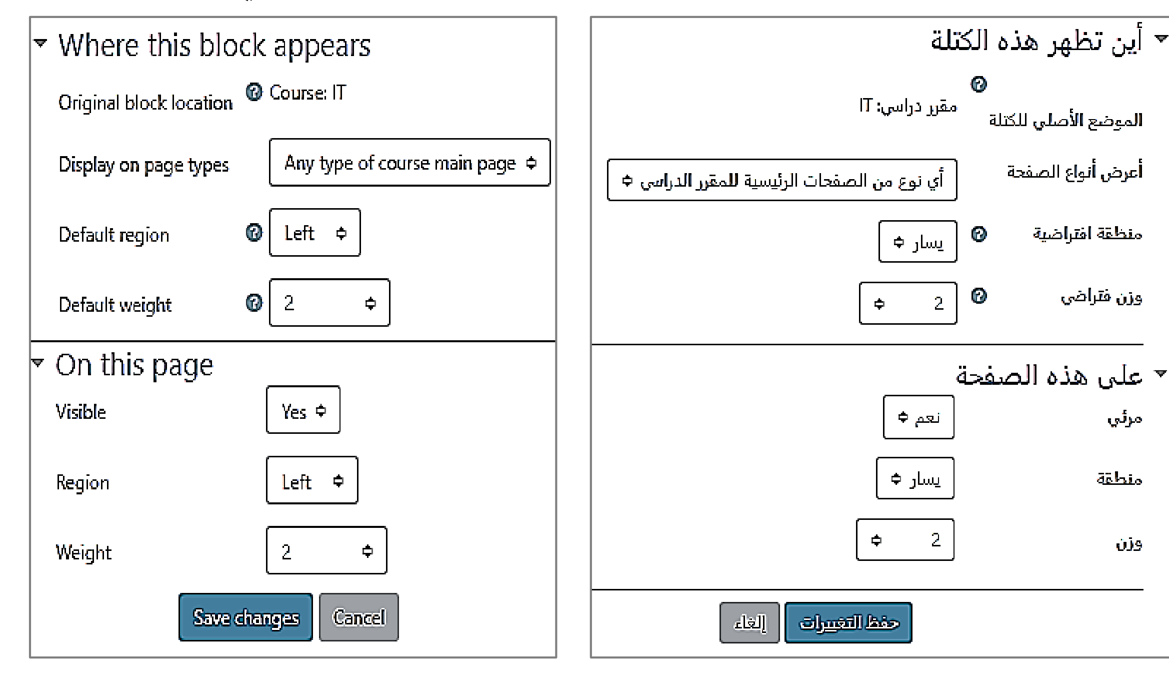
➢ **عملهما:**

✓ الزرار ( ): وعند نقره بدون إيقاف يمكنك التحرك له أي يمكنك نقل الكتلة إلى أي مكان يمينا أو يسارا إلى أعلى أو إلى أسفل. جرب!

✓ الزرار ( ): وعند نقره تظهر نافذة إعداد الكتلة، وفيها الآتي:

- تهيئة (Configure): لإعادة تحرير الكتلة ... انتظر بعد قليل.
- إخفاء (Hide): لإخفاء الكتلة وعندها يقلب الزرار إلى ويمكنك نقرها لإظهارها مرة أخرى.
- صلاحيات (Permissions)
- مراجعة الصلاحيات (Check permissions)
- حذف الكتلة (Delete): لحذف الكتلة من العرض.

بخصوص تهيئة (Configure): عند نقره تظهر نافذة إعداد الكتلة، وفيها الآتي، لاحظ الصور الآتية:



صورة 217: قائمة الكتل في صندوق الكتل

▪ "آين تظهر هذه الكتلة (Where this block appears)"، والمقصود ان تقوم بالإعدادات الافتراضية لهذه الكتلة أينما وجدت، ويوجد فيها:

– الموضع الأصلي للكتلة (Original block location): اسم المقرر.

– أعرض أنواع الصفحة (Display on page types): تحدد الصفحات التي تظهر فيها الكتلة من المقرر.

– منطقة افتراضية (Default region): والمقصود تحديد آين تظهر الكتلة (يمين أو يسار).

– وزن فتراضي (Default weight): تحدد المكان الذي تُريدُ الكتلةَ أَنْ تَظْهرَ فيه ضمن المنطقةِ المُختَارَةِ، أمّا بالأعلى أو الأسفل، مع العلم أنه سيتم حساب الموقعَ النهائيَ للكتلة مع باقي الكُتَل في تلك المنطقة.

▪ "على هذه الصفحة (On this page)"، القيام بإعدادات خاصة لهذه الكتلة بالصفحة الحالية، ويوجد فيها:

– مرئي (Visible): إظهار أو إخفاء الكتلة في هذه الصفحة.

– منطقة (Visible): كما بالسابق.

– وزن (Weight): كما بالسابق.

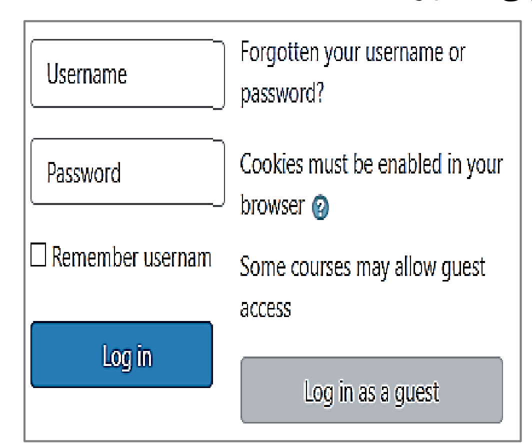
☝ المهم في الموضوع انك غير ملزم بالولوج إلى هذه النافذة ويمكنك ترك الأمور كما هي.

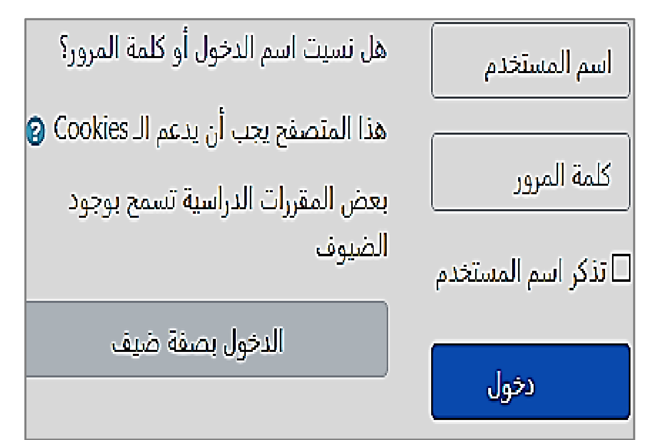
☝ ملاحظة: بعض الكتل يوجد فيها إعدادات إضافية حيث سيتم شرحها أينما كان ذلك ضروريا.

يمكنك النقر على زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ إعدادات هذه الكتلة.

☝ كتلة [دخول Login]:

وهي من اختصاص المدير وتوضع بالصفحة الأولى فقط، ويختار المدير وضعها أو عدم وضعها، وإذا لم توضع، يمكن الدخول عن طريق نقر زر (الدخول Login) الموجود فوق زر اختيار اللغة، والتي سبق الإشارة إليها. وبخصوص هذه الكتلة يمكنك النظر إلى الصور الآتية:





صورة 218: كتلة الدخول

ومنها يمكنك التسجيل أو الدخول، ويوجد وصلة لاسترجاع كلمة المرور حيث تبعث في عنوان البريد الإلكتروني للمشترك.

عموما بعد أن تسجل (تدخل اسم المستخدم وكلمة المرور) تختفي هذه الكتلة ولا تظهر إلا إذا نقرت (خروج Logout)، أو أغلقت الصفحة ودخلت من جديد.

اما إذا نقرت زر (الدخول Login) الموجود فوق زر اختيار اللغة، فالشاشة التي تظهر هي نافذة الدخول الرئيسة في موقع مودل، وقد سبق الإشارة إليها.

5.1 كتلة [أتش.تي.أم.إل (هتمل) HTML] :

وهذه الكتلة تسمح لك باستخدام تنسيقات هتمل (تشبه برمجيات معالجة النصوص مثل ميكروسوفت ويرد)، لإظهار أي شيء ترغب فيه ضمن مربع بعنوان، أو بدون عنوان مثل عرض صور، وأصوات، وفيديو، ونصوص، وفلاشات ... إلخ. وابسط ما يمكن وصفه، انها أشبه بموقع/صفحة ويب صغير/ة داخل مربع، وهي وسيلة سهلة ومرنه لعرض محتويات إلكترونية متنوعة.

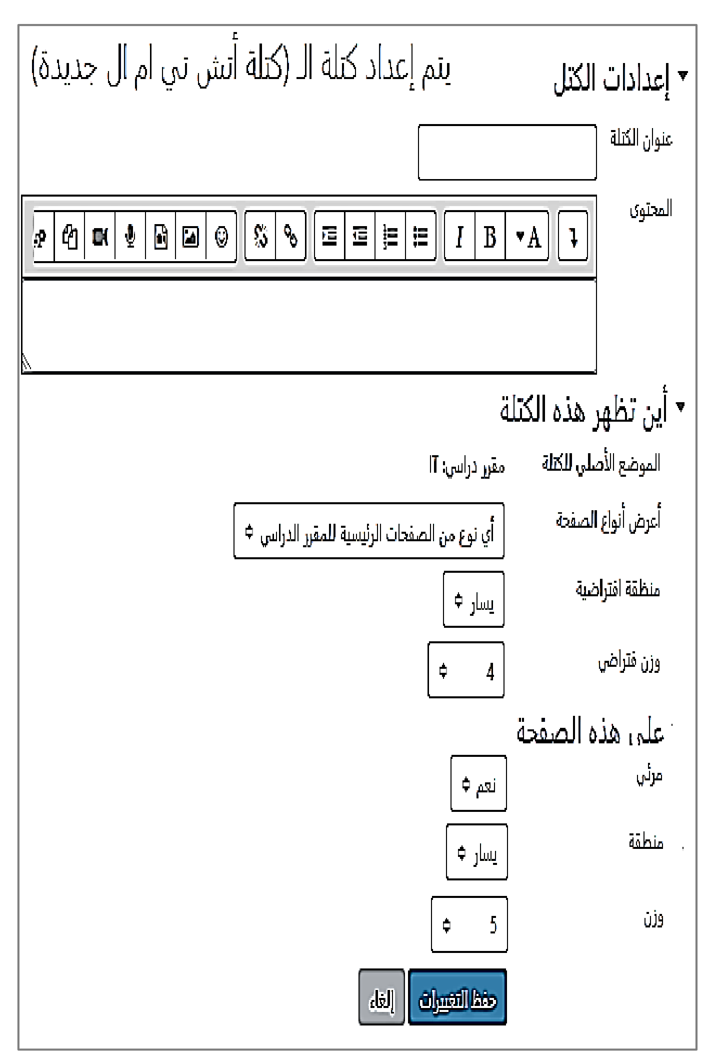
- وعند الرغبة بتحرير محتويات هذه الكتلة (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، أنقر على الرمز وعند نقره تظهر نافذة إعداد الكتلة، وفيها الرابط: تهيئة (Configure): لتحرير الكتلة ... أنقره، ومن ثم تظهر نافذة فيها:

– عنوان الكتلة (Block title): ضع عنواناً للموضوع، أو أتركه فارغاً لإخفاء العنوان.

– المحتوى (Content): لتحرير المادة التي ترغب بوضعها سواء بتنسيقات تشبه ميكروسوفت ويرد، أو تنسيقات هتمل، ويمكن وضع صور، وأصوات، وفيديو، ونصوص، وفلاشات ... إلخ.

✍ بقية بنود هذه الكتلة: هي إعدادات عامة كاي كتلة وقد سبق شرح بنودها في بداية الكتل، وننصح بتركها كما هي.

يمكنك النقر على زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ إعدادات هذه الكتلة أو كما يمكنك نقر زر (إلغاءCancel) لتجاهل كل الصفحة وإغلاقها.



صورة 219: نافذة إعداد كتلة [أتش.تي.أم.إل]

5.2 كتلة [السيرة الذاتية Logged in user]:

هذه الكتلة تَظهر ملخصا على شكل معلومات عن المستخدم الداخل الآن في المقرر. لاحظ الصورة المحاذية التي تمثل إحدى محتويات هذه الكتلة:



صورة 220: كتلة السيرة الذاتية

عموما، يمكنك التحكم فيما يعرض عن طريق نقر الرمز (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، فتظهر نافذة إعداد الكتلة، أنقر فيها الرابط: تهيئة (Configure): لتحرير الكتلة فتظهر صفحة يمكن فيها الإجابة (بنعم/لا) على الخيارات في الصفحة الجديدة، وهي عموما سهلة ومفهومة.

والقائمة الآتية تظهرها:

	يتم إعداد كتلة الـ السيرة الذاتية إعدادات السيرة الذاتية	
Display picture	عرض الصورة	نعم
Display country	عرض الدولة	نعم
Display city	عرض المدينة	نعم
Display email	عرض البريد الإلكتروني	نعم
Display ICQ	عرض ICQ	لا
Display Skype	عرض Skype	لا
Display Yahoo	عرض Yahoo	لا
Display AIM	عرض AIM	لا
Display MSN	عرض MSN	لا
Display phone	عرض رقم الهاتف 1	لا
Display mobile phone	عرض رقم الهاتف 2	لا
Display institution	عرض المؤسسة	لا
Display address	عرض العنوان	لا
Display first access	عرض الدخول الأول	لا
Display last access	عرض آخر دخول	لا
Display current login	عرض الدخول الحالي	لا
Display last IP	عرض آخر بروتوكول للانترنت	لا

صورة 221: إعدادات كتلة [السيرة الذاتية]

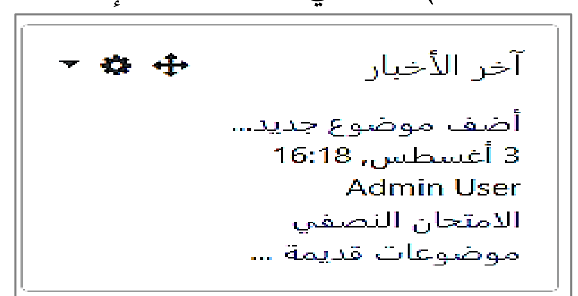
بقية بنود هذه الكتلة: إعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كاي كتلة وقد سبق شرح بنودها في بداية الكتل، وننصح بتركها كما هي.

يمكنك النقر على زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ إعدادات هذه الكتلة أو كما يمكنك نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل كل الصفحة وإغلاقها.

5.3 كتلة [آخر الأخبار Latest announcements]:

تُظهر آخر منشورات منتدى الإعلانات والأخبار (Announcements forum) الموجود في المنطقة العليا من محتويات مقررك، ويبقى هذا المنتدى حتى لو تم حذفه، فإن مودل يعيده <u>ولكن يمكنك إخفاؤه</u>!، فاذا رغبت أن يرى طلابك الأخبار والملاحظات للموضوع الذي تُدرسه (كل مشتركي مقررك يكونون مسجلين تلقائيا بالمنتدى) سوف يتلقون رسائل بريد إلكتروني بالأخبار الجديدة (ما لم تغير هذا من إعدادات منتدى الأخبار)، ويمكن للطلاب أن يردوا على تلك الأخبار (ما لم تغير هذا من إعدادات منتدى الأخبار)، عموما سنشرح هذا المنتدى لاحقا في إضافة أنشطة. وقد سبق وشرحنا كيفية تحديد عدد الأخبار الحديثة المنشورة فيها، فإذا زادت الأخبار عن الرقم المحدد فيمكنك نقر وصلة (موضوعات قديمة Older topics)، والتلقائي هو 5 أخبار، وإذا أخترت صفر فيعني أن هذه الكتلة تظهر فارغة.





صورة 222: كتلة الأحداث القادمة

ان رابط (أضف موضوع جديد... Add a new topic) يفتح (منتدى الإعلانات والأخبار) ويضيف موضوعا جديدا وتكون صفحة التحرير على إعداد (متقدم Advanced)/أضف موضوع جديد، راجع (**كيفية التعامل مع المنتدى**) لـ: 4.4 {المنتدى Forum }. عموما، هذه صورة عن إضافة موضوع جديد:

موضوعك الجديد في المناقشة
الموضوع
رسالة
ملف مرفق
Discussion subscription
الحد الأقصى لحجم الملف: بلا حدود ، الحد الأقصى لعدد الملفات: 1
ملفات
تستطيع سحب وافلات الملفات هنا ثم اضافتها
Pinned
أرسل البريد الان
اعرض الفترة
اعرض البداية 50 16 2020 أغسطس 3 تمكين
اعرض النهائية 50 16 2020 أغسطس 3 تمكين
وسوم
أضف المشاركة للمنتدى إلغاء

صورة 223: إضافة موضوع جديد في منتدى الإعلانات والأخبار

تهيئة هذه الكتلة: بعد تفعيل التحرير أنقر الرمز ، ثم نقر الرابط: تهيئة (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كأي كتلة، وننصح بتركها كما هي.

5.4 كتلة [أحدث الشارات Latest badges]:

يمكن إضافة كتلة أحدث الشارات (Latest badges) إلى الصفحة الأمامية للموقع، أو إلى لوحة تحكم المستخدم (Dashboard) أو صفحة المقرر الدراسي وستعرض الشارات المكتسب من المواقع ومن جميع المستخدمين. ويمكنك اختيار ما إذا كان يجب أن تعرض الكتلة شارات المقرر الدراسي أو الموقع فقط أو كليهما، وبالنسبة لشارات المقرر الدراسي فهناك خيار لعرض اسم المستخدم الذي تم منح الشارة له أيضًا. ويمكن عرض الشارات برمز كبير أو صغير.

تهيئة هذه الكتلة: بعد تفعيل التحرير أنقر الرمز ⚙ ▾، ثم نقر الرابط: تهيئة ⚙ (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كأي كتلة، وننصح بتركها كما هي.

استخدام وإدارة وإضافة شارة جديدة:

من كتلة (الإعدادات Administration) ومن ثم (إدارة الموقع Site administration) ومن ثم (شارات Badges) ومن ثم لديك عددا من البنود. وهي موضحة عندما نصل كتلة (الإعدادات Administration) في أخر هذا الجزء. وتشمل شرح ما هو آت:

شارات:	Badges:
✓ إعدادات الشارات	✓ Badges settings
✓ إدارة الشارات	✓ Manage badges
✓ أضف شارة جديدة	✓ Add a new badge
✓ إعدادات ظهر بظهر	✓ Backpack settings
✓ إدارة ظهر بظهر	✓ Manage backpacks

5.5 كتلة [إفادة Feedback]:

يمكن إضافة هذه الكتلة إلى المقرر الدراسي لتعرض قائمة بجميع أنشطة التعليقات العامة (Feedbacks) التي تم إعدادها من الصفحة الأولى أو المرتبطة بالمقرر

وهذا مفيد عندما تريد لفت انتباه المستخدم لإكمال نشاط الملاحظات. يمكن إعداد أنشطة التعليقات العامة (Feedbacks) على الصفحة الأولى ويمكن أن تكون على مستوى الموقع، أو يتم تعيينها لمقررات محددة. راجع القسم الخاص بتعيين الملاحظات على المقررات أدناه. لتمكين هذه الكتلة، بصفتك مشرفًا، انتقل إلى: الإدارة> إدارة الموقع> الإضافات> الكتل> إدارة الكتل.

Administration> Site Administration> Plugins> Blocks> Manage blocks

للمزيد من المعلومات: https://docs.moodle.org/39/en/Feedback_settings

تهيئة هذه الكتلة: بعد تفعيل التحرير أنقر الرمز ⚙ ▾، ثم نقر الرابط: تهيئة ⚙ (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كأي كتلة، وننصح بتركها كما هي.

5.6 كتلة [الإتمام الذاتي Self completion]:

هذه الكتلة توفر رابطا للطلاب الذين اكملوا المقرر للإعلان يدويًا عن إكمالهم المقرر فمتى رأى الطالب انه اكمل المقرر، فانه ينقر على رابط "أكملت المقرر Complete course" الموجود في الكتلة. ويمكن استخدام هذا بمفرده كشرط وحيد للانتهاء أو قد يكون جزءًا من شروط متعددة. انظر استكمال المقرر للمزيد.

الإتمام الذاتي

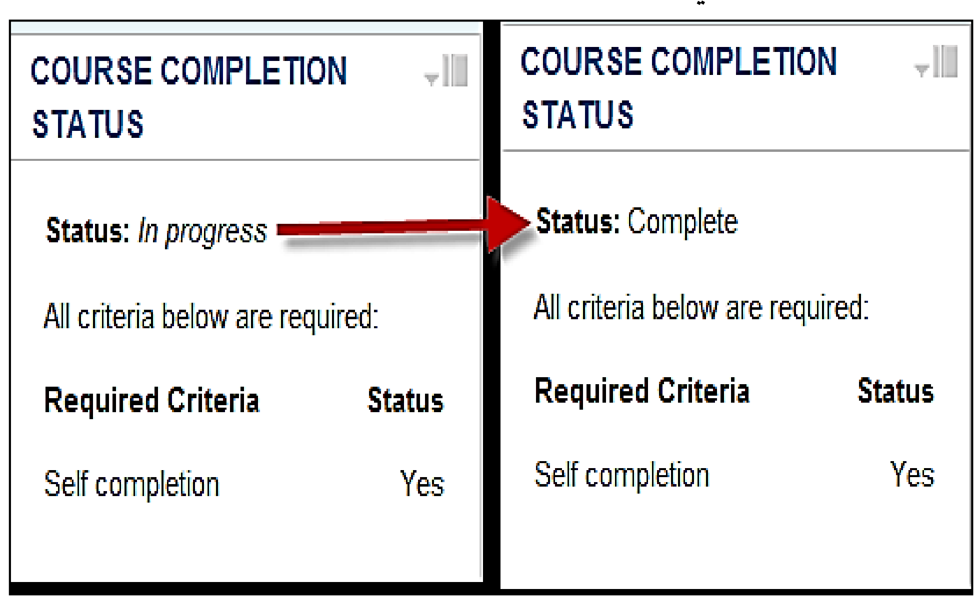
لا يتم متابعتك حاليًا من خلال إكمال هذه المادة

صورة 224: كتلة [الإتمام الذاتي]

ولكي يستطيع الطالب ان يقرر انه اكمل المقرر، فانه يوجد شرطين:

- ان يسمح المدير بذلك.
- ان يقوم المعلم بتفعيل هذه الخاصية من بند (تقدّم الطالب Student progress ضمن فئة (تغيير الإعدادات Administration) من فئة (إدارة المقرر الدراسي Course administration)، في كتلة [إعدادات Administration].

لاحظ الصورة الآتية، والتي تمثل حالتين:



صورة 225: حالات الإتمام الذاتي

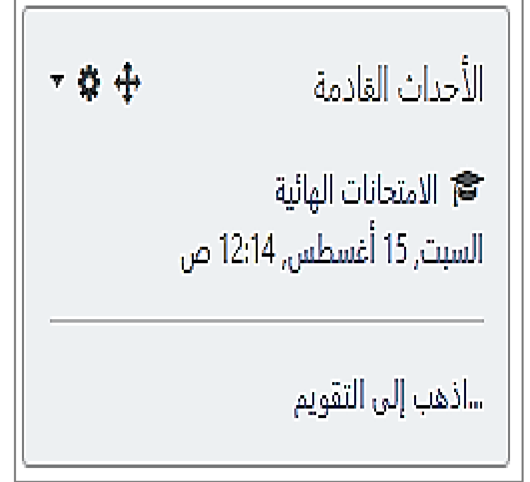
تهيئة هذه الكتلة: عند طريق نقر الرمز (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، ومن ثم نقر الرابط: تهيئة (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كأي كتلة، وقد سبق شرح بنودها في بداية الكتل، وننصح بتركها كما هي.

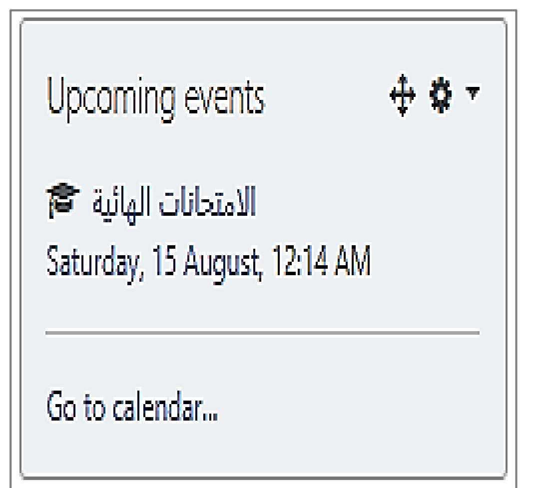
5.7 كتلة [الأحداث القادمة Upcoming Events]:

هذه الكتلة تظهر الأحداث القادمة (على سبيل المثال أختبارات، وعطلات ... إلخ)، حيث:

- يمكن لمدير الموقع أن يضع أحداثاً لكل المقررات،
- ويمكن للمعلم أن يضع أحداثاً خاصة بمقرره،
- ويمكن لأي مستخدم (الطالب على سبيل المثال) وضع أحداث خاصة به لا تظهر إلى سواه.

وعموما إضافة أحداث قادمة، تكون من كتلة [تقويم Calendar]، حيث يوجد وصلة للذهاب إلى هذه الكتلة أو وصلة تحتها للذهاب مباشرة إلى إضافة حدث داخل التقويم عبر رابط (اذهب إلى التقويم Go to calendar ...)، انظر إلى الصور الآتية:





صورة 226: كتلة الأحداث القادمة

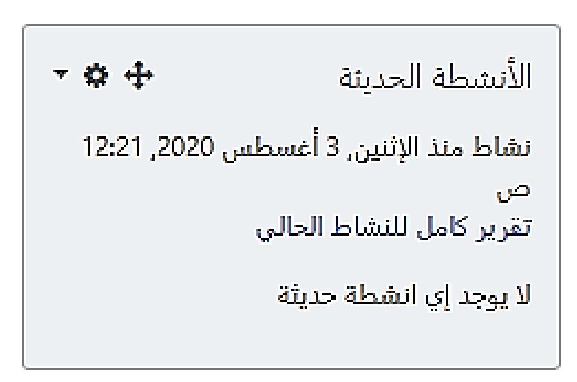
وعليه فإن الأحداث القادمة المعرفة في كتلة [تقويم] تظهر تلقائيا هنا في هذه الكتلة، وسنشرح بعد قليل التقويم.

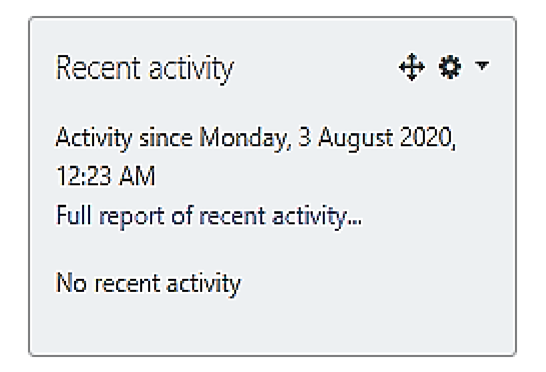
تهيئة هذه الكتلة: عند طريق نقر الرمز (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، ومن ثم نقر الرابط:

تهيئة (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كاي كتلة وقد سبق شرح بنودها في بداية الكتل، وننصح بتركها كما هي.

5.8 كتلة [الأنشطة الحديثة Recent Activity]:

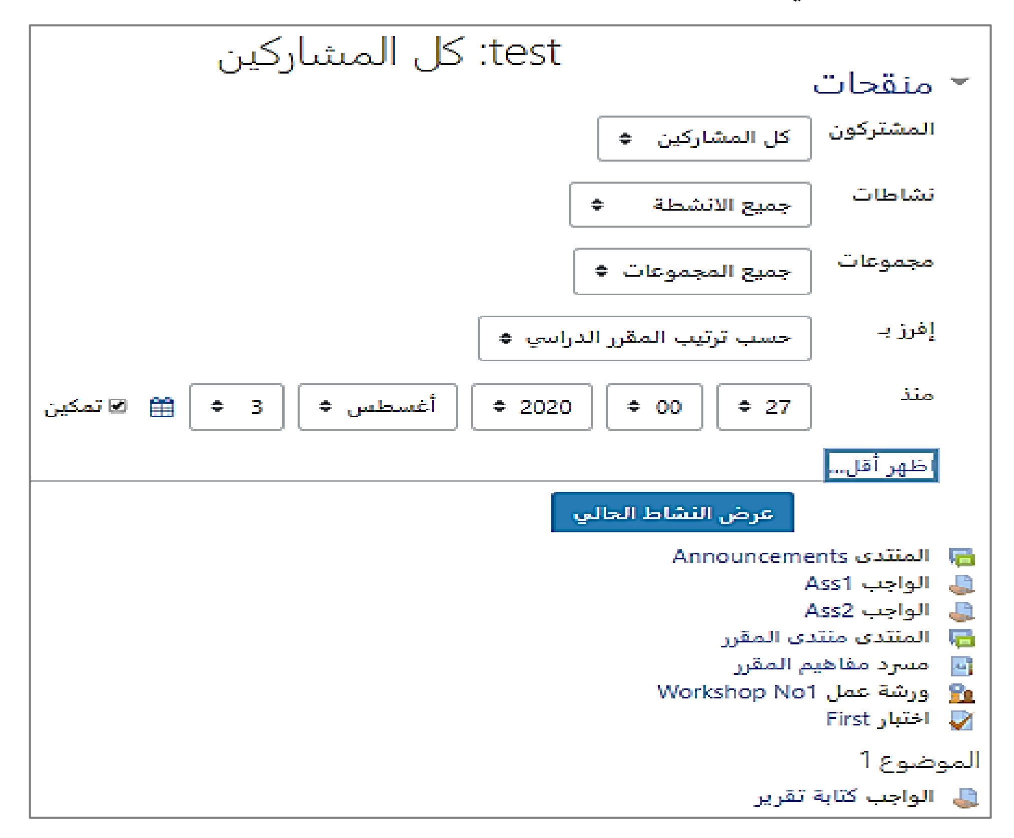
هذه الكتلة تبين ماذا حدث منذ آخر زيارة لك؟ إنها طريقة جيدة لمتابعة ما حدث أثناء غيابك. والمعلومات تعرض بطريقة مختصرة داخل هذه الكتلة أو بطريقة مفصلة إذا نقرت وصلة [تقرير كامل للنشاط الحالي Full report of recent activity].





صورة 227: كتلة الأنشطة الحديثة

يمكنك مشاهدة بنود التقرير في الصورة الآتية على سبيل المثال:



صورة 228: جزء من تقرير كامل في كتلة الأنشطة الحديثة

تهيئة هذه الكتلة: عند طريق نقر الرمز (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، ومن ثم نقر الرابط: تهيئة (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كاي كتلة وقد سبق شرح بنودها في بداية الكتل، وننصح بتركها كما هي.

5.9 كتلة [المستخدمون المتواجدون على الموقع الآن Online Users]:

هذه الكتلة تظهر قائمة بأسماء من تواجد بالمقرر (مع صورهم) منذ آخر 5 دقائق إلى الآن.

كما ويظهر شكل مظروف بجانب كل مستخدم داخل ( ) تعطيك إمكانية النقر عليها، لبعث رسالة تظهر له حالا أو عندما يدخل على الموقع (رسالة وليس بريد إلكتروني). ويمكنك نقرها ورؤية النافذة الجديدة الخاصة بالرسائل فهي سهلة!، انظر الصورة الآتية.



صورة 229: كتلة المستخدمون المتواجدون

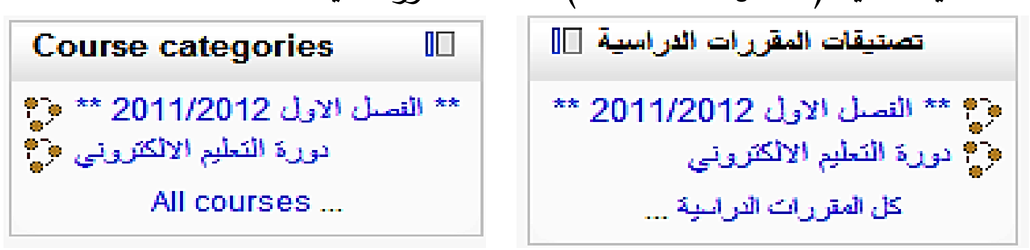
طبعا لا يوجد شكل رسالة بجانب الشخص نفسه (هل سيبعث رسالة لنفسة!) بل يوجد رمز إظهار/إخفاء بحيث يستطيع المشارك الداخل الأن ان لا يظهر نفسه لأي أحد.

تهيئة هذه الكتلة: عند طريق نقر الرمز (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، ومن ثم نقر الرابط: تهيئة (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كاي كتلة وقد سبق شرح بنودها في بداية الكتل، وننصح بتركها كما هي.

5.10 كتلة [قائمة المقررات الدراسية Courses] أو [مقرراتي الدراسية My Courses]:

هذه الكتلة تظهر قائمة بالمقررات الدراسية في الموقع أو تصنيف المقررات كالآتي:

- <u>للضيف</u>: فإذا دخلت الموقع كضيف أو بدون تسجيل، سوف ترى قائمة بأصناف المقررات أو فئاتها الأساسية "العليا" (Course categories)، لاحظ الصور الآتية:



صورة 230: تصنيف المقررات

وعند نقر أي صنف تظهر قائمة بأسماء تلك المقررات أو قائمة بالأصناف الفرعية (إذا وجدت)، بالإضافة إلى شريط بحث المقررات الدراسية ... لأجل البحث عن مقرر ما، لاحظ الصورة الآتية:

تصنيفات المقررات الدراسية:

عام / 2193

بحث مقررات دراسية اذهب

توسيع الكل

كلية الاداب

كلية الحقوق

كلية الدراسات الاسلامية

كلية الدراسات العليا والبحث العلمي

كلية العلوم الادارية والمالية

كلية العلوم الطبية المساندة

كلية المهن والعلوم التطبيقية

كلية تكنولوجيا المعلومات

صورة 231: قائمة بأسماء المقررات أو الأصناف الفرعية

كما وتتضمن هذه الكتلة في أسفلها وصلة (كل المقررات الدراسية ...All course) وعند نقرها تظهر شاشة أكثر تفصيلا، وتتضمن جميع الأصناف الأساسية والفرعية وأسماء المقررات، بالإضافة إلى شريط بحث المقررات الدراسية ... لأجل البحث عن مقرر ما، لاحظ الصورة الآتية:



صورة 232: نافذة تصنيف المقررات الدراسية التفصيلية

- <u>للمشترك</u>: فإذا دخلت الموقع كمشترك (معلما أو طالبا) سوف ترى قائمة مقرراتك (وليس الأصناف أو الفئات)، أي المقررات التي يعلم فيها المعلم أو المقررات المسجل بها الطالب، ولاحظ أن قائمة هذه الكتلة يكون اسمها بهذه الحالة (مقرراتي الدراسية My Course). عموما، الطالب أو المعلم يمكن أن ينقر اسم المقرر من هذه القائمة للدخول إليه. ويوجد في أسفلها أيضا وصلة "كل المقررات الدراسية ...All course" وهي نفس الوصلة السابقة.

ملاحظة: لم نقم بشرح كيف ننشئ صنفا جديدا أو نغير اسمه؟ وكيف ننشئ مقررا جديدا؟، وكيف ننقل المقررات بين الأصناف؟ وكيف نحذف مقررا أو صنفا؟ باعتبار أنها من اختصاص مدير الموقع.

تهيئة هذه الكتلة: عند طريق نقر الرمز (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، ومن ثم نقر الرابط: تهيئة (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كاي كتلة وقد سبق شرح بنودها في بداية الكتل، وننصح بتركها كما هي.

5.11 كتلة [أنشطة Activities]:

تحتوي هذه الكتلة على أيقونات لكل أصناف النشاطات والمصادر المتوفرة في مقررك (منتديات، ودردشة، وأختبارات، ومهام، ... إلخ). وعندما يكون المقرر جديداً، تكون هذه القائمة تقريبا فارغة.

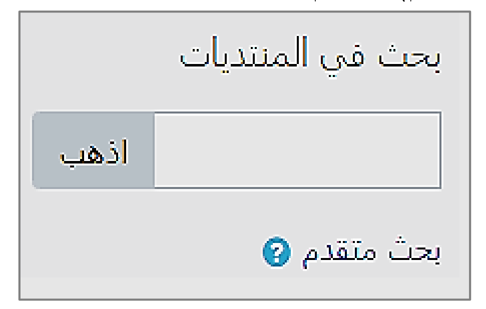
وعند وضع أنشطة ومصادر في منطقة المحتويات يقوم النظام تلقائيا بصنع قائمة لها ووضعها في هذه الكتلة، وهذه الكتلة وسيلة سريعة للطلبة والمعلمين للدخول للنشاطات والمصادر الموجودة بالمقرر، بحيث يجدون كل النشاطات مجمعة تحت عنوان واحد لكل نوع، على سبيل المثال عند نقر بند أختبارات سوف يعرض قائمة بكل الأختبارات الموجودة بالمقرر. تظهر الصورة المحاذية بعض أيقونات النشاطات في أحد المقررات.

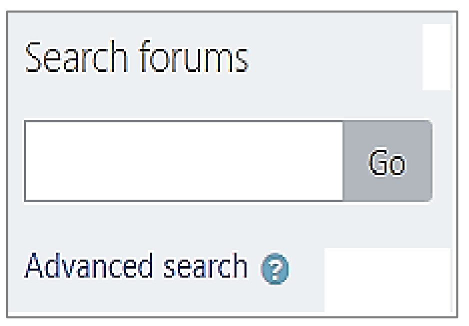
صورة 233: أيقونات النشاطات في كتلة الأنشطة

تهيئة هذه الكتلة: عند طريق نقر الرمز (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، ومن ثم نقر الرابط: تهيئة (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كاي كتلة وقد سبق شرح بنودها في بداية الكتل، وننصح بتركها كما هي.

5.12 كتلة [بحث المنتديات Search Forums]:

تسمح للمستخدم بالبحث عن أية كلمة/كلمات في جميع المنتديات في مقررك، ويمكنك النقر على (بحث متقدم) للتحكم بشكل أكبر بشروط البحث. لاحظ الصور الآتية:





صورة 234: كتلة بحث المنتديات

تهيئة هذه الكتلة: عند طريق نقر الرمز (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، ومن ثم نقر الرابط: تهيئة (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كاي كتلة وقد سبق شرح بنودها في بداية الكتل، وننصح بتركها كما هي.

5.13 كتلة [تعليقات Comments]:

وهي تتضمن داخلها مربعا للنصوص يسمح للمستخدمين بإضافة ملاحظات وتعليقات نصية لاحظ الصورة المحاذية.

ويجب العلم ان المدير يستطيع تحديد عدد التعليقات الممكن عرضها، ويمكنه منعها، أو حذف أي منها.

ويمكنك النقر على زر (حفظ التعليق Save comment) للحفظ.

وبعد الحفظ: يظهر التعليق المحفوظ فوق الصندوق ويمكن حذفه من قبل صاحبه عن طريق نقر زر (X) المرافق له، كما ويظهر الصندوق فارغا للتمكن من إضافة تعليقات جديدة.



صورة 235: مثال على كتلة [تعليقات]

تهيئة هذه الكتلة: عند طريق نقر الرمز (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، ومن ثم نقر الرابط: تهيئة (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كاي كتلة وقد سبق شرح بنودها في بداية الكتل، وننصح بتركها كما هي.

5.14 كتلة [تقويم Calendar]:

التقويم (الرزمانة الإلكترونية) تظهر الأحداث التي تحدث في مقررك، حيث تضاف هذه الأحداث من هذا التقويم، وكذلك يمكن أن تضاف هذه الأحداث عندما تضع تواريخ محددة (نهائية) للمهام (Assignments) وللمنتديات (Forums) وللأختبارات (Quizzes) ... إلخ، وتظهر في هذه الكتلة.

والتقويم عبارة عن رزمانة تحوي أيام الشهر الحالي (ويمكن الانتقال إلى شهر آخر سابق أو لاحق من الأسهم الموجودة بجانب الشهر)، وتظهر عليه أيام ملونه بألوان تدل على نوع الحدث. انظر إلى الصور الآتية:

صورة 236: كتلة تقويم

معلومات للفائدة: الأحداث هي على 6 أنواع:

- أحداث عامة (Site events) وظهرت باسم "عالمي": وهي الأحداث التي يضيفها مدير الموقع كأحداث للموقع كله وبالتالي لكل المقررات.
- أحداث فئة دراسية (Category events): وهي الأحداث التي يضيفها مدير الموقع كأحداث لفئة مقررات وبالتالي لكل المقررات التي في هذه الفئة.
- أحداث المقرر الدراسي (Course events): هي الأحداث التي يضيفها المعلم لمقرره فقط، (على سبيل المثال 15 الشهر كما بالصورة السابقة).
- أحداث المستخدم (User events): هي أحداث خاصة بمشترك معين في المقرر كحدث خاص به ولا يرى هذه الأحداث سوى الشخص نفسه.

- أحداث مجموعة (Group events): هي الأحداث الخاصة بمجموعة ما، ولا يرى هذه الأحداث سوى أعضاء المجموعة.
- أحداث أخرى (Other events): هي أحداث خاصة تنشيء من التعامل مع بعذ الأنشطة مثل منشورات جديدة في منتدى وتسليمات الواجبات وتلقي الدرجات (العلامات) وتسجيل طالب في المقرر الدراسي أو طرده منه، استلام رسالة ... إلخ.

☜ أول أربعة أنواع يمكن اضافتها يدويا من بند (نوع الحدث Type of event)، الموجود في صفحة (إضافة حدث جديد New Event):

عموما، الشهر الحالي يكون مكتوبا أعلى الرزنامة واليوم الحالي يكون بدون خاص (7 كما بالصورة السابقة).

ولرؤية رزنامة شهر آخر (أشهر سابقة أو أشهر لاحقة) يمكنك نقر السهمين على اليمين أو على اليسار الموجودين حول الشهر الحالي أعلى الرزنامة، كما هو ظاهر في الأسهم على الصورة السابقة.

الآن، لرؤية الحدث، أشر بالفارة على اليوم المعني (الملون في الصورة المحاذية رقم 1) حيث ستظهر قائمة بالأحداث ذات العلاقة، وبالتالي يمكنك النقر على الحدث المعني لرؤية تفاصيله. علما أنه يمكن أن يوجد أكثر من حدث، بل وأكثر من نوع في نفس اليوم، واللون سيكون حسب الأولوية السابقة.

صورة 237: كتلة تقويم

عموما وتخفيفا للتزاحم، يمكنك أن تخفي أو تظهر الأصناف المختلفة للأحداث بالنقر على مفتاح اللون الموجود أسفل الرزنامة. هذا يمكن أن يسهل قراءة الرزنامة (خصوصا إذا كان هناك العديد من الأحداث على التقويم، مثل وجود حدثان من نوعين مختلفين في نفس اليوم). فعلى سبيل المثال، إذا أردت إخفاء أية أحداث خاصة بالمستخدم، فأنقر على (**أحداث المستخدم**) أسفل التقويم حيث تختفي كل الأحداث الخاصة بالمستخدم، ويختفي كذلك اللون الخاص بهذه الأحداث من أسفل الرزنامة.

ولرؤية تلك الأحداث ثانية، أنقر مرة أخرى على (أحداث المستخدم) في أسفل التقويم.

وعموما، إخفاء الأحداث أو إظهارها يؤثر فقط على حسابك، في حين أن الآخرين يرون كل الأحداث، كما أن إخفاء أي صنف من الأحداث هو مؤقت بهذه الجلسة فقط، أي انك سترى كل الأحداث في المرة القادمة التي تسجل فيها من جديد.

☜ **الدخول لتقويم مفصل:**

لرؤية تفاصيل كثيرة وصورة مكبرة ورؤية الشهر السابق واللاحق، أنقر اسم الشهر من أعلى الرزنامة الحالية. وفي هذه النافذة الجديدة تظهر الأحداث بصورة أوسع وأكثر تفصيلا.

وفيها الأمور الآتية (لاحظ الصورة الآتية):

صورة 238: صفحة التقويم المفصل

☜ **زر إضافة حدث جديد (New Event):**

يمكن إضافة حديث جديد من عدة أماكن، على سبيل المثال: من زر بهذا الاسم في كتلة [الأحداث القادمة Upcoming Events]، لاحظ صورة رقم 288، وكذلك يمكن أن تضاف أحداثا جديدة عندما تضع تواريخ محددة (نهائية) للمهام (Assignments) وللمنتديات (Forums) وللأختبارات (Quizzes) ... إلخ.

والمهم، لإضافة حدث جديد من هنا، يوجد في أعلى النافذة المفصلة زر (حدث جديد New Event)، أنقر عليه حيث تظهر صفحة جديدة، وفيها:

- اسم (Event title): الاسم الذي ستطلقه على الحدث، على سبيل المثال "الأختبار النهائي".
- تاريخ ووقت (Date): هنا تضع تاريخ ووقت الحدث.
- نوع الحدث (Type of event)، وفيها:
  - مستخدم (User): وهو من صلاحيات كل المشتركين طلابا ومعلمين ومديراً.
  - مقرر دراسي (Course): وهو من صلاحيات المعلمين والمدير فقط.

- التصنيف (Category): يظهر إذا كان هناك مجموعات، وهو خاص بمشتركي المجموعة.
- موقع (Site): من صلاحيات المدير فقط.
- يظهر بند فرعي مبني على ما أخترته في البند السابق (نوع الحدث Type of event). فعلى سبيل المثال إذا أخترت "مقرر" يظهر اسم المقرر وإذا أخترت فئة دراسية/تصنيف يظهر اسم التصنيف والبقية (مستخدم، موقع) ليست لها شيء.



صورة 239: إضافة حديث جديد في التقويم

- وصف (Description): سبق شرحه.
- الموقع (Location): هو بند أختياري، ويمكن ان يفيد في قضايا الوقت/التاريخ بخصوص مطابقة تواريخ الحدث مع التوقيت الصيفي مثلا.
- مدة زمنية (Duration): هنا تضع كم من الوقت تريد أن يبقى الحدث ويمكن أن يكون:
  - بدون مدة زمنية.
  - حتى وقت وتاريخ كذا.
  - المدة بالدقائق.
- تكرار هذا الحدث (Repeat this event): تحدد هل تريد تكرار الحدث أسبوعيا؟ إذا نعم، أنقر المربع. إذا أخترت في السابق نعم، حدد هنا في (كرر أسبوعيا Repeat weekly) عدد المرات. يمكنك النقر على زر (احفظ Save) لحفظ إعدادات هذه الحدث.

☝ **زر تصدير التقويم (Export calendar):** وفيه إعدادات خاصة بتصدير التقويم إلى صيغ أخرى. جربه!

☝ **زر إدارة الاشتراكات (Manage subscriptions):** وفيه إعدادات خاصة ومنها استيراد التقويم. جربه!

☝ **تهيئة هذه الكتلة:** عند طريق نقر الرمز (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، ومن ثم نقر الرابط: تهيئة (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كاي كتلة وقد سبق شرح بنودها في بداية الكتل، وننصح بتركها كما هي.

5.15 كتلة [روابط القسم Section Links]:

عبارة عن مجموعة أرقام تسمح بالقفز إلى قسم (موضوع أو أسبوع) من منطقة محتويات المقرر، فعلى سبيل المثال إذا كان مقررك مقسما إلى 9 أقسام (9 أسابيع أو 9 مواضيع) سيكون في هذه الكتلة أرقام من 1 إلى 9، تمثل وصلات يمكن النقر عليها للقفز على القسم المعني. انظر الصورة الآتية:

روابط القسم
1 2 3 4 5
الأنتقال إلى الموضوع الحالي

صورة 240: كتلة روابط القسم

كما يوجد أسفل الأرقام رابط (الانتقال إلى الموضوع الحالي) للقفز إلى الأسبوع/الموضوع الحالي.

5.16 كتلة [علامات المدونة Blog tags]:

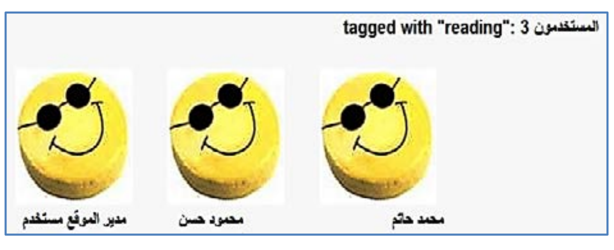
يلزم مراجعة كتلة رقم 5.25 [الوسوم Tags]، وهذه الكتلة تعرض اهتمامات (Interests) الطلاب والمعلمين بطريقة تسهل على الآخرين من ذوي الاهتمامات المشتركة بالعثور عليهم.

وببساطة شديدة، يمكن لكل مشترك أن يضع اهتماماته في سيرته الذاتية والتي سبق شرحها، حيث يضع الاهتمامات مفصولة عن بعضها البعض بفواصل (الفاصلة الإنجليزية ","). الآن إذا ما أظهر المدير أو المعلم هذه الكتلة، فإنها تعرض جميع الاهتمامات دون تكرار، بحيث يمكن نقر أي منها لمعرفة من هم أصحاب هذه الاهتمامات؟ لاحظ الصورة الآتية لهذه الكتلة:



صورة 241: كتلة الوسوم

فلو رغب المشترك في المقرر رؤية كل المهتمين بالقراءة، يمكنه النقر على "Reading"، والتي تقوده إلى نافذة جديدة فيها أصحاب هذا الاهتمام. انظر الصورة المحاذية.



صورة 242: نافذة لذوي الاهتمامات المشتركة

☜ **تهيئة هذه الكتلة:** بعد تفعيل التحرير أنقر الرمز ، ثم نقر الرابط: تهيئة (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كأي كتلة، وننصح بتركها كما هي.

5.17 كتلة [قائمة المدونة Blog menu]:

هذه الكتلة يوجد فيها الآتي:

Blog menu
View all entries for this course
View my entries about this course
Add an entry about this course
Blog entries
Add a new entry
Search

قائمة المدونة
عرض كل التدوينات لهذا المقرر
عرض تدويناتي حول هذا المقرر
إضافة مدخل عن هذا المقرر
مشاركات المدونة
إضافة مشاركة جديدة
بحث

صورة 243: بنود كتلة [قائمة المدونة]

توفر روابط في الجزء السفلي وهي الآتية:

- مشاركات المدونة (Blog entries).
- إضافة تدوينة (مشاركة) جديدة (Add a new entry).
- بالإضافة إلى روابط حساسة للسياق لإضافة إدخال عن المقرر أو نشاط معين.

عموما عند إضافة هذه الكتلة يظهر فيها الآتي:

أ- عرض كل التدوينات لهذا المقرر (View all entries for this course): يعرض كل التدوينات ذات العلاقة بهذا المقرر سواء قمت بها أنت أو غيرك.

ب- عرض تدويناتي حول هذا المقرر (View my entries about this course): يعرض كل التدوينات ذات العلاقة بهذا المقرر والتي قمت أنت بها.

ت- أضافة مدخل عن هذا المقرر (Add an entry about this course) والتي تظهر كتابتها في البندين السابقين، وفيها الآتي:

- عنوان المشاركة (Entry title): ضع عنوان للتدوينة.
- متن مدخل بلوق (Blog entry body): ضع هنا المحتوى (نص وصورة وفيديو أو غيره).

- ملف مرفق (Attachment): يمكن إرفاق عددا من الملف لا يزيد حجمها عن 8 ميغا بايب.
- انشر إلى (Publish to): أي تختار من يستطيع ان يرى التدوينة، وهم:
  - ✓ أنت (مسودة): فقط أنت والمدراء يمكنهم رؤية هذه المداخلة.
  - ✓ أي شخص على هذا الموقع: أي شخص مسجل في هذا الموقع يمكنه رؤية هذه المداخلة.
- وسوم أو علامات (Tags): وهنا تضع كلمات مفتاحية تسهل امر الفلترة وسهولة الوصول. والوسوم تفصل عن بعض بفواصل (الفاصلة الإنجليزية ",")، وقد سبق وذكرناها في الآتي:
  - – في (الاهتمامات Interests) في صفحة (حرر ملف سيرتك الذاتية Edit profile) ضمن (إعدادات حسابي My profile settings) ضمن كتلة [إعدادات Administration].
  - – في كتلة [الوسوم Tags].



صورة 244: نافذة كتابة تدوينة حول مقرر ما

يمكنك النقر على زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ هذه التدوينة.

☝ **تهيئة هذه الكتلة:** عند طريق نقر الرمز ⚙ ▾ (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، ومن ثم نقر الرابط: تهيئة ⚙ (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كاي كتلة وقد سبق شرح بنودها في بداية الكتل، وننصح بتركها كما هي.

5.18 كتلة [مدخل مسردي عشوائي Random Glossary Entry]:

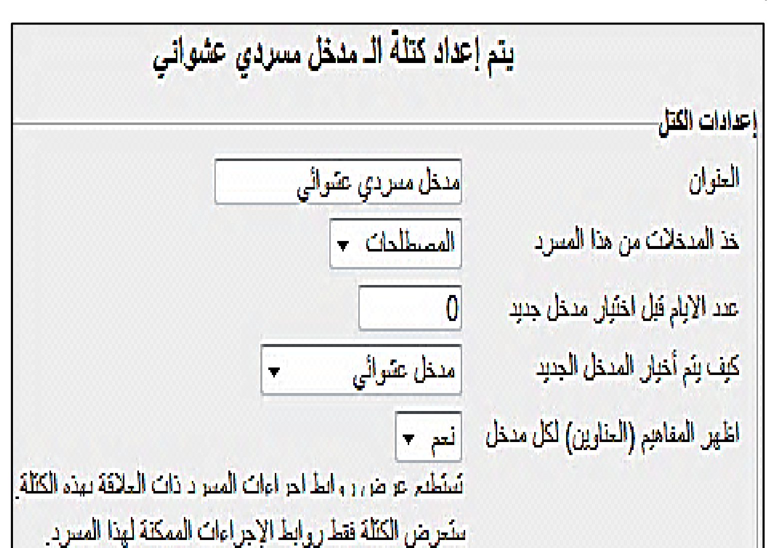
{المسرد Glossary} سواء كان مصطلحاً، أو تعريفاً، أو اختصاراً، أو مفهوماً ... إلخ. هو نشاط سبق شرحه ويضاف كباقي الأنشطة ضمن منطقة المحتويات، ويسمح بعمل قائمة من التعريفات على شكل قاموس، أو موسوعة، ويمكن البحث عن مدخلاته، وتصفحها بعدة أشكال، وكذلك يعمل عليها وصلات في أجزاء المقرر.

اما هذه الكتلة فانها تسمح بعرض أحد المدخلات العشوائية من أحد أنشطة (مسرد Glossary)، مثل "تعريف" أو "حكمة اليوم" أو "مثال اليوم" أو صورة عشوائية من مجموعة صور مخزنة بمسرد الصور، وقلنا عشوائية لأن عرض ذلك المدخل يتغير مع كل دخول جديد للصفحة، (وكل تحديث Refresh).

الآن، بعد إضافة واحدة من هذه الكتل، وقبل إعدادها تظهر عبارة: "الرجاء إعداد هذه الكتلة وذلك باستخدام أيقونة التحرير Please configure this block using the edit icon". ولإعداد هذه الكتلة (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، أنقر على الرمز ومن ثم نقر الرابط: تهيئة (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. ومن ثم يظهر نافذة إعداد كتلة مدخل مسرد عشوائي، يظهر فيها:

➢ **إعدادات الكتل (Block settings):**

- العنوان (Title): تعطي اسما للكتلة مثل "تعريف اليوم"، و"حكمة اليوم"، و"مثال اليوم"، و"صورة من حفل التخرج" ... إلخ.
- خذ المدخلات من هذا المسرد (Take entries from this glossary): أختر من القائمة كل قوائم المسردات، لكي تكون أحد مزودات هذه الكتلة.
- عدد الأيام قبل اختيار مدخل جديد؟ (Days before a new entry is chosen): ويعني كم يدوم كل مسرد معروضا قبل التغيير؟ ورقم صفر يعني أن المسرد يتغير مع كل فتح لصفحة المقرر.



صورة 245: نافذة إعداد كتلة [مدخل مسردي عشوائي]

- كيف يتم أخيار المدخل الجديد (How a new entry is chosen): تحدد كيف يتم اختيار المسرد المعروض، ولديك 3:
  - ✓ مدخل عشوائي: مسرد جديد مع كل دخول جديد للمقرر.
  - ✓ المدخل المعدل أخيرا: يعرض آخر مسرد تم تحديثه أو تعديله.
  - ✓ المدخل التالي: خيار جيد إذا أخترت عدد الأيام لعرض حكمة أو تلميح واحد من القائمة يوميا.
  - ✓ ترتيب الف باء.
- اظهر المفاهيم (العناوين) لكل مدخل (Show concept (heading) for each entry): إذا أخترت "نعم" يعني أنك ترغب بعرض المسرد مع العنوان، وإلا فإنك تريد التفصيل دون العنوان.
- الجزء الآتي مبني على إعدادات المسرد المعني من منطقة المحتويات، والتي تمكن المستخدم من مشاهدة المدخلات وتحريرها، وإضافتها إلى قائمة المسرد المعني، والتي بنيت هذه الكتلة عليها:

– تظهر ملاحظة "تستطيع عرض روابط إجراءات المسرد ذات العلاقة بهذه الكتلة"، حيث ستعرض الكتلة فقط روابط الإجراءات الممكنة لهذا المسرد.

- عندما يستطيع المستخدمون إضافة مدخلاتهم للمسرد، أظهر الرابط مع نص مثل "أضف مقتبساتك المفضلة".
- عندما يستطيع المستخدمون مشاهدة المسرد دون أن يستطيعوا إضافة مدخلاتهم إلى المسرد، أظهر الرابط مع هذا النص، على سبيل المثال عبارة "اقتباسات أخرى".
- عندما لا يستطيع المستخدمون تحرير المسرد أو مشاهدته، أظهر هذا النص (بدون رابط).

➢ **أين تظهر هذه الكتلة (Where this block appears):** تم شرحها وهي إعدادات عامة، وننصح بتركها كما هي.

➢ **على هذه الصفحة (On this page):** تم شرحها وهي إعدادات عامة، وننصح بتركها كما هي.

يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ إعدادات هذه الكتلة، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

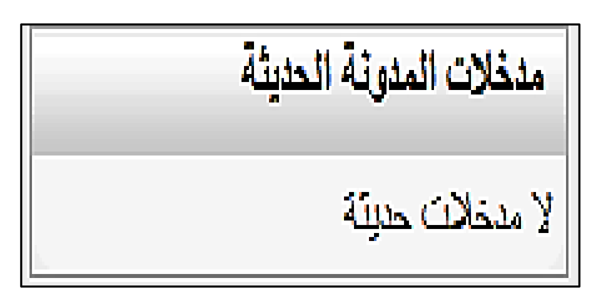
o **ولكن أين مكان تعريف المسردات؟**

من قسم الأنشطة (Activities) حيث يوجد نشاط اسمه {مسرد Glossary}.

5.19 كتلة [مدخلات المدونة الحديثة Recent blog entries]:

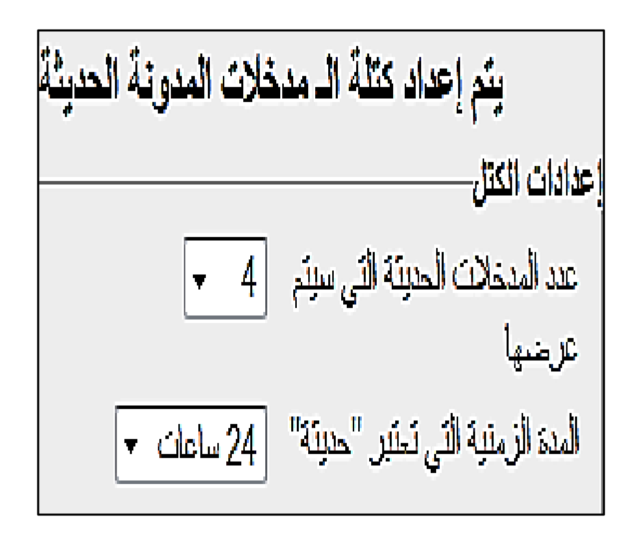
هذه الكتلة تقوم تلقائيا بعرض أحدث 4 تدوينات (يمكن زيادتها وإنقاصها)، حسب السياق، فعلى سبيل المثال، إذا كنت تقوم بمشاهدة نشاط {التعيين Assignment}، فان هذه الكتلة تقوم بعرض آخر 4 تدوينات مرتبطة بالتعيين.

الآن، بعد إضافة واحدة من هذه الكتل، وقبل إعدادها فإنها قد تكون فارغة، ولإعداد هذه الكتلة (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، أنقر على رمز التحرير ✍ أعلى الكتلة، ومن ثم تظهر نافذة إعداد الكتلة، وفيها:



صورة 246: كتلة [مدخلات المدونة الحديثة]

- **إعدادات الكتل (Block settings):**
  - عدد المدخلات الحديثة التي سيتم عرضها (Number of recent entries to display): ضع رقم، علما ان التلقائي هو 4.
  - المدة الزمنية التي تعتبر "حديثة" (Interval of time considered "recent"): يمكنك من القائمة اختيار عدد الساعات أو الأيام التي تعتبر بعدها المدخلات قديمة، علما ان التلقائي هو 24 ساعة.



صورة 247: إعدادات كتلة [مدخلات المدونة الحديثة]

- **أين تظهر هذه الكتلة (Where this block appears):** تم شرحها وهي إعدادات عامة، وننصح بتركها كما هي.
- **على هذه الصفحة (On this page):** تم شرحها وهي إعدادات عامة، وننصح بتركها كما هي.

يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ إعدادات هذه الكتلة، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

5.20 كتلة [مستخدم خدمة تغذية الأخبار البعيدة Remote RSS Feed]:

وهي خدمة متابعة المستجدات، وهي تسمح بنشر الأخبار والمحتويات فور ورودها من موقع خارجي، وتعتبر هذه الخدمة وسيلة سهلة تتيح للمستخدم الاطلاع أولاً بأول على أحدث ما يُضاف من مواد وأخبار على المواقع المفضلة لديه على شبكة الإنترنت، بدلاً من فتح صفحات هذه المواقع، والبحث عن المواد الجديدة بصفة مستمرة. وتشتمل الأخبار المتلقاة بهذه الطريقة في أبسط صورها على عنوان الخبر، ومختصر لنص الخبر، ووصلة أو رابط للنص الكامل للخبر على موقع منتج الخبر.

والمحتويات التي يمكنك قراءتها من خلال القارئ متنوعة، فقد تكون أخباراً، ومقالات، وصوراً، وأصواتاً ... إلخ. فعلى سبيل المثال يمكن عرض مربع لأحدث أخبار قناة الجزيرة، أو البي بي سي، ويمكن عرض أسعار سلع، أو خدمات ما، وعرض أخبار طبية ... إلخ. ومعظم مواقع الإنترنت الجادة، تقدم هذه الخدمة بشكل مجاني، وهي مدعومة من معظم المتصفحات الحديثة: الفيرفوكس وكروم وإنترنت إكسبلورر وأوبرا ... إلخ. وعادة ما تضع المواقع التي تزود هذه الخدمة زر RSS .

وموقع مودل يدعم هذه الخدمة، وهو بمثابة قارئ الأخبار أو المحتويات (RSS Reader).

الآن، بعد إضافة واحدة من هذه الكتل، وقبل إعدادها فإنها تكون فارغة، ولإعداد هذه الكتلة (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، أنقر على رمز التحرير ✍ أعلى الكتلة، ومن ثم تظهر نافذة إعداد الكتلة، وفيها:

يتم إعداد كتلة الـ مغذي أخبار البعيد.

إعدادات الكتل

هل سيتم عرض وصف كل رابط؟ [لا ▾]

الحد الأقصى لعدد المدخلات المعروضة في كل كتلة [5]

أختر التغذيات التي ترغب أن تكون متاحة في هذه الكتلة: لا توجد تغذيات إخبارية معرفة لهذا الموقع.

أضف/حرر التغذية

العنوان: [ ]

هل سيتم عرض رابط إلى الموقع الاصلي (رابط قناة)؟ (لاحظ لو لم يتم توفير رابط تغذية لن يتم عرض رابط تغذية الاخبار): [لا ▾]

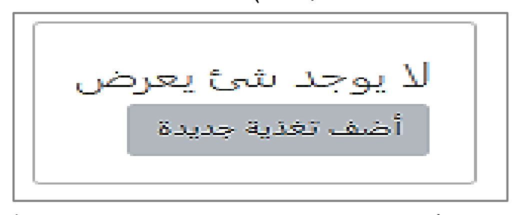
أعرض صورة القناة لو توفرت [لا ▾]

صورة 248: نافذة إعداد كتلة [خدمة تغذية الأخبار البعيدة]

- ➢ إعدادات الكتل (Block settings):
  - ▪ هل سيتم عرض وصف كل رابط؟ (Display each link's description): عنوان الرابط سيعرض دائما، أما الوصف فيمكنك السماح به هنا أو رفض عرضه (كلا العنوان والوصف يأتيان من المصدر الخارجي).
  - ▪ الحد الأقصى لعدد المدخلات المعروضة في كل كتلة (Max number of entries to show per block): حدد هنا عدد المواضيع المسموح عرضها بهذه الكتلة والتلقائي هو 5، علما أن الأحدث هو الأعلى.
  - ▪ أختر التغذيات التي ترغب أن تكون متاحة في هذه الكتلة (Choose the feeds which you would

like to make available in this block): قم بإضافة عنوان المصدر المغذي للأخبار بهذه الكتلة.

– رابط (أضف/حرر التغذية Add/edit feeds):عند نقره تظهر :



صورة 249: رابط أضف/حرر في كتلة [خدمة تغذية الأخبار البعيدة]

عند نقررز (أضف تغذية جديدة) يظهر :

أضف تغذية جديدة

تغذية.

عنوان تغذية

فعل الاكتشاف الآلي الخاص بالتغذيات

تخصيص العنوان (أتركه فارغا لإستخدام العنوان الموزود من قبل التغذية)

تغذية مشتركة لا

اظهر أقل...

أضف تغذية جديدة إلغاء

الحقول المشار إليها في هذا النوذج مطلوبة

صورة 250: نافذة إضافة تغذية جديدة

- العنوان (Title): هنا تكتب عنوان مثل "آخر أخبار الجزيرة" أو "أسعار العملات" ... وإذا تركته فإن مودل يعرض العنوان كما جاءه من المغذي الخارجي.
- هل سيتم عرض رابط إلى الموقع الأصلي/رابط قناة (Should a link to the original site (channel (link) be displayed؟): يمكنك عرض رابط المحتوى المعروض، رغم أنه يُعرض كاملا في مودل لو تم نقره. لاحظ لو لم يتم توفير رابط تغذية لن يتم عرض رابط تغذية الأخبار.
- اعرض صورة القناة لو توفرت (Show channel image if available): بعض المزودات تعطي صورة أو شعاراً للمزود أو القناة، وهنا تحدد هل تعرض أم لا؟

➢ **أين تظهر هذه الكتلة (Where this block appears):** تم شرحها وهي إعدادات عامة، وننصح بتركها كما هي.

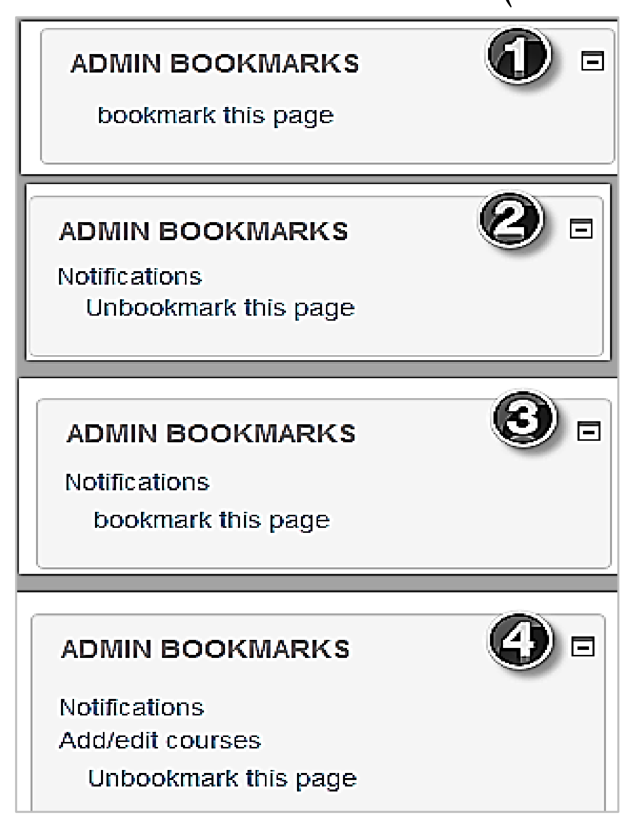
➢ **على هذه الصفحة (On this page):** تم شرحها وهي إعدادات عامة، وننصح بتركها كما هي.

يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ إعدادات هذه الكتلة، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

5.21 كتلة [مفضلات المدير Admin bookmarks]:

تسمح هذه الكتلة للمدير بوضع إشارة مرجعية على صفحات مدير الموقع للوصول إليها بسهولة. وتشمل هذه الصفحات الإخطارات، وإضافة/تحرير المقررات الدراسية، حيث يرى المدير بعد ذلك الصفحات كقائمة من الروابط.

ملاحظة: يمكن وضع إشارة مرجعية على صفحات مدير الموقع فقط، (يعني الصفحات التي يتم الوصول إليها) عبر (*Administration> Site administration*).



صورة 251: جزء من نافذة كتلة (مفضلات المدير)

عندما تكون على صفحة من الصفحات الممكن وضع إشارة مرجعية عليها، تعرض الكتلة (إشارة مرجعية لهذه الصفحة bookmark this page) فانه:

(1) بمجرد وضع إشارة مرجعية، تعرض الكتلة اسم الصفحة مع رابط ومع "إلغاء حفظ هذه الصفحة".

(2) عندما تكون على صفحة إدارة موقع مختلفة، يتم عرض روابط أخرى مع "إشارة مرجعية لهذه الصفحة" المتاحة للصفحة الحالية.

(3) عندما تكون في صفحة ذات إشارة مرجعية، تعرض الكتلة الروابط الحالية ذات الإشارات المرجعية وخيار "إلغاء حفظ هذه الصفحة".

(4) يتم عرض هذه الكتلة افتراضيًا على جميع الصفحات التي يمكن وضع إشارة مرجعية عليها. وقد يختار المدير إضافة هذه الكتلة إلى لوحة التحكم المختصة بهم (Dashboard) أو الصفحة الأولى الخاصة بهم (اختيار "عرض في الصفحة الأولى فقط").

ملاحظة: على الرغم من أنه يمكن للمدير إضافة هذه الكتلة إلى الصفحة الأولى من موقعه وعرضها في جميع أنحاء الموقع بالكامل، إلا أنه لا يوصى بذلك، نظرًا لأنه يؤدي إلى رؤية المدرسين للكتلة عند تشغيل التحرير في مقررهم الدراسي.

☝ **تهيئة هذه الكتلة:** عند طريق نقر الرمز ⚙ ▾ (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، ومن ثم نقر الرابط: تهيئة ⚙ (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كاي كتلة وقد سبق شرح بنودها في بداية الكتل، وننصح بتركها كما هي.

5.22 كتلة [ملفاتي الخاصة My private files]:

هي على صلة مباشرة مع قسم (التعامل مع الملفات Working with files) الموجودة ضمن الفصل الثالث: إضافة المحتويات وإدارتها، فالرجاء مراجعتها مع بند (لاقط الملفات File picker)، ويفضل أيضا مراجعة مصدر [ملف File] من نفس الفصل. في مودل، كل مستخدم لديه مساحة للملفات الخاصة لأجل تحميل وإدارة الملفات (والمجلدات). ويمكن للمدير منع هذه المساحة أو تحديد الحجم لكل مستخدم.

وعند الدخول إلى ملفاتي الخاصة تظهر نافذة إدارة الملفات (File manager)، لاحظ الصورة الآتية:



صورة 252: نافذة إدارة الملفات (File manager)

- ✓ الحجم الأقصى للملفات يظهر أعلى النافذة.
- ✓ وصلة إضافة أو رفع ملف (أو مجلد) باسم "أضف Add"، لاحظ رقم (1) من الصورة، وعند النقر يأخذك إلى لاقط الملفات (File picker) وهو اسم منطقة تخزين الملفات ضمن مودل.
- ✓ هناك أيضا كتلة (مع سهم) لاحظ رقم (4) من الصورة، حيث يمكنك سحب وإسقاط ملف مباشرة من سطح المكتب الخاص بك إلى مودل.
- ✓ عرض الملفات التي تم تحميلها: حالما يتم رفع الملفات، فان الملفات تظهر كصور مصغرة (Thumbnails) في إدارة الملفات لسهولة التعرف بها. ويمكن تغيير طريقة عرض الملفات حيث رقم (7) يعرض الملفات (والمجلدات) كأيقونات (Icons)، ورقم (6) يعرضها كجدول (Table) مع الأحجام والتواريخ والنوع، ورقم (5) يعرضها بالطريقة الهرمية (hierarchical).
- ✓ التعامل مع المجلدات (Folder): عند نقر هذا زر (إنشاء مجلد Create folder) الموجود في رقم (2) يظهر مربع حوار يطلب إدخال اسم مجلد جديد ومن ثم وبعد إدخال الاسم أنقر "إنشاء مجلد" ليظهر هذا المجلد، وهو الأن فارغ. ويمكنك الدخول إليه بنقر اسمه ومن ثم يمكنك وضع ملفات فيه ويمكنك أيضا إنشاء مجلدات أخرى، وهكذا دواليك ...

- o كيف يستطيع الطلاب تداول ملفات المعلم؟ ماهية الملفات: هي ملفات نصية، ميكروسوفت ويرد، وميكروسوفت إكسل، وصور ، وأصوات، وملتيميديا، وميكروسوفت بوربوينت، وفلاش...وأي نوع من الملفات! ... والطلاب يمكنهم الوصول لتلك الملفات فقط عندما تضع لهم رابط الملف/الملفات من داخل منطقة المحتويات، وكذلك عندما تضع لهم إظهار مجلد من نفس منطقة المحتويات أيضا.

- o **تهيئة هذه الكتلة:** بعد تفعيل التحرير أنقر الرمز ⚙▾، ثم نقر الرابط: تهيئة ⚙ (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كأي كتلة، وننصح بتركها كما هي.

5.23 كتلة [منتيز Mentees]:

هذه الكتلة تسمح لآباء الطلاب بمشاهدة نشاطات أبنائهم ودرجاتهم على مقررات مودل. وهي مفيدة لمتابعة الأبناء في المدارس، ويمكنك محاولة تطبيقها ودراستها بنفسك!

وهي تحتاج إلى أذونات وتغيير في الأدوار يقوم بها المدير.

5.24 كتلة [نتائج النشاط Activity results]:

تعرض نتائج الأنشطة المصنفة أو المصنفة في المقرر الدراسي. وهذه الكتلة قد يتم تعيينها للعرض على صفحة المقرر الدراسي الرئيسية، أو على صفحة نشاط ما. وعند إضافة الكتلة لأول مرة، تظهر رسالة:

صورة 253: نافذة إضافة الكتلة نتائج النشاط

هذا أمر طبيعي، لأنه يجب عليك بعد ذلك الانتقال إلى إعدادات الكتلة لتحديد النشاط الذي تريده. يمكنك بعد ذلك اختيار عرض عدد من أعلى أو أدنى الدرجات، وما إذا كنت تريد عرض الأفراد أو المجموعات. ستعرض الكتلة الدرجات من الاختبارات والواجبات والدروس وورش العمل.

☜ **تهيئة هذه الكتلة:** عند طريق نقر الرمز (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، ومن ثم نقر الرابط: تهيئة (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. فيظهر الآتي:

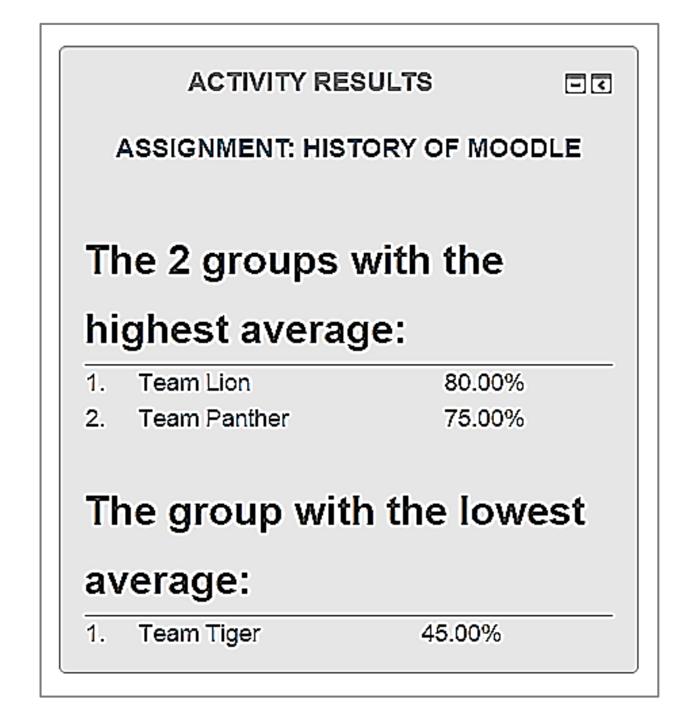
- بخصوص (ما النشاط الذي يجب ان يعرضه هذا الصندوق): فالقائمة التي تظهر تلقائيا من تجميع النشاطات الموجودة في المقرر والتي تخص (الاختبارات والواجبات والدروس وورش العمل).
- بقية الإعدادات في الصفحة واضحة.

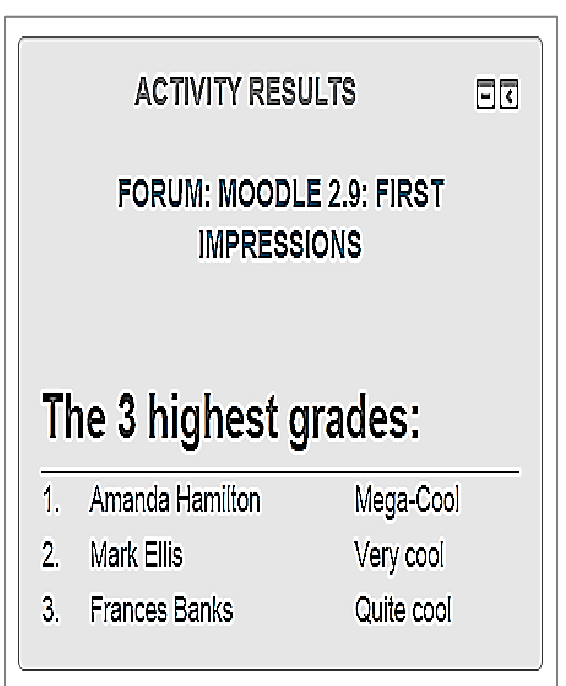
صورة 254: نافذة إضافة الكتلة نتائج النشاط

- **أين تظهر هذه الكتلة (Where this block appears):** تم شرحها وهي إعدادات عامة، وننصح بتركها كما هي.
- **على هذه الصفحة (On this page):** تم شرحها وهي إعدادات عامة، وننصح بتركها كما هي.

يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ إعدادات هذه الكتلة، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

صور من نتائج هذه الكتلة من موقع (https://docs.moodle.org/39/en/Activity_results_block):





صورة 255: نافذة لكتلة نتائج النشاط

5.25 كتلة [الوسوم Tags]:

الوسوم أو العلامات (Tags) هي كلمات أو عبارات قصيرة تساعد في تحديد محتوى مشاركة ما، ويمكن وضع أكثر من وسم لكل تدوينة (مشاركة).

وهناك نوعان من الوسوم:

- رسمية (Official): لا تستطيع تعديل أو حذف هذه الوسوم، ولكن يمكنك تطبيقها (قبولها) في تدويناتك.
- محددة من قبل المستخدم: تسمح بوضع وسومك الخاصة وتعديلها وحذفها ويمكن للطالب فقط ان يستعملها.

o **إظهار الوسوم (Showing Tags):**

كتلة [الوسوم Tags] تعرض الوسوم المستعملة بشكل تلقائي، وهي طريقة ملائمة لتحديد مداخل للتدوينات ذات الصلة، وعند النقر على وسم ما في هذه الكتلة تظهر كل التدوينات أو المقالات المتضمنة فيه.

وهي طريقة فعالة جدا لعرض كافة الوسوم في كتلة واحدة، وهكذا يمكنك أن ترى التدوينات عن طريق المشاركين أو عن طريق الوسوم، إذا ما اختار مؤلف التدوينة نشرها. وميزة "سحابة الوسم" التي تظهر في

هذه الكتل أو غيرها، هي ان حجم كتابة الوسم يرتبط بعدد العناصر المرتبطة به، فكلما زاد عدد العناصر كبر اسم الوسم.

لاحظ الصورة الآتية التي تعرض سحابة وسوم في مثل هذه الكتلة:

Apresentação About Me Africa Ajax All Blacks Biking Blended Learning Blogs Moodle Brasil Bug Business Certification Computers Conference Cooking Coolstack Dancing Development Drawing Ead Efl Elearning Educación Education Elgg English Family Family Guy Films Fishing Football Free Software Guinness Guitar Hosting Humour Instructional Design Internet K12 Kiwi Language Lectura Linux Mtc Macs Math Maths Michael Penney Moodle Moodle 16 Moodle Günlüğü Moodle Partners Moodle Development Moodlemoot Nz Moodlemoot Uk 2006 Moodlemoots Mountain Biking Movies Multimedia Music Musica Mysql Networking New Zealand Newsletter Open Source Physics Politics Rugby Scorm Shopping Social Constructivism Software Solaris Sun Teacher Technology Türkçe Usability Vietnamese Vinkovci Web Design Web Literacy Writing Animals Aprender Art Blog Books Camping Catalan Cats Cine Coding Computer Science Design Distance Education Dogs Eportfolio Exe Film Flash Friends Gardening Golf Groups Hiking History Horse Riding Horses Informatica Inservice Kayaking Languages Learning Mahara Mathematics Moodleblog Moodlers Mylearningspace Myself Nature Olpc Pedagogy Personal Philosophy Photography Php Programming Python Reading Roles And Permissions Running Science Scrubs Scuba Diving Social Networking Sport Sports Swimming Teaching Tecnologia Tennis Test Tiddlywiki Training Travel Virtual Learning Environments Watching Movies Wiki

صورة 256: سحابة وسوم في كتلة الوسوم

- **ولكن أين مكان تعبئة الوسوم؟**

يمكن عبر ملف سيرتك الذاتية. أنقر على اسم الدخول أو صورتك ومنها أنقر على (نبذة شخصية Profile) ثم منها أنقر رابط (حرر ملف سيرتك الذاتية Edit profile) ثم أنقر قسم (اهتمامات Interests).

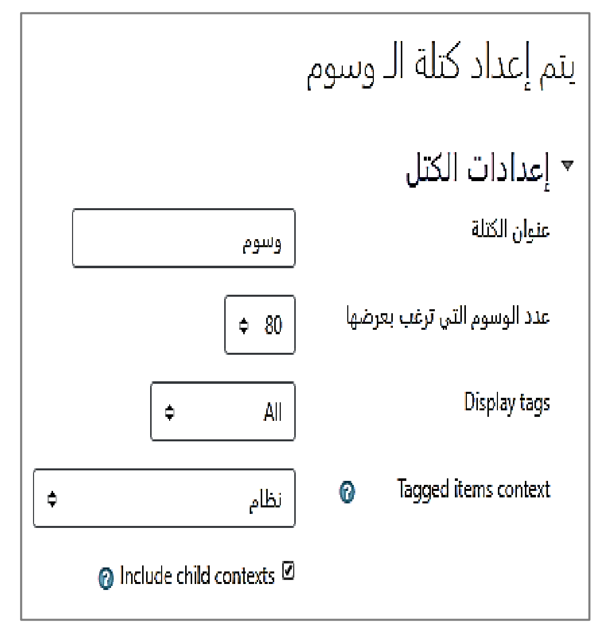
يوجد بند في أسفل صفحة: حرر ملف سيرتك الذاتية (Edit profile) ضمن فئة إعدادات حسابي (My profile settings) ضمن كتلة [إعدادات Administration]، حيث يوجد بند الاهتمامات (Interests) يحتوي مكان لتعبئة قائمة الاهتمامات والتي تفصل بينها بالفواصل (الفاصلة الإنجليزية ",")، وكل واحدة منها هي وسم (Tag)، وتظهر في كتلة [الوسوم Tags].

كما وأية إضافة لتدوينة تحمل خيار وضع الوسوم مثل كتلة رقم (5.25) [قائمة المدونة Blog menu، ...وغيرهما ...

ولإعداد هذه الكتلة (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، أنقر على رمز التحرير ✍ أعلى الكتلة، ومن ثم يظهر نافذة (إعداد كتلة الوسوم)، يظهر فيها:

➢ إعدادات الكتل (Block settings):

- عنوان الكتلة (Tags block title): تضع اسم للوسوم المعنية.
- عدد الوسوم التي ترغب بعرضها (Number of tags to display): وهنا نضع رقما يحدد أكبر عدد من الوسوم ممكن عرضها، والتلقائي هو 80.
- عرض الوسوم (Display tags): تختار القياسي فقط أو الكل.
- Tagged items context: على مستوى النظام ام مقرر بعينه.
- Include child contexts: نعم أم لا.



صورة 257: إعداد كتلة [الوسوم]

➢ **أين تظهر هذه الكتلة (Where this block appears)**: تم شرحها، وننصح بتركها كما هي.

➢ **على هذه الصفحة (On this page)**: تم شرحها وهي إعدادات عامة، وننصح بتركها كما هي.

يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ إعدادات هذه الكتلة، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

☞ إدارة الوسوم (*Manage tags*): عن طريق: إعدادات> إدارة الموقع> المظهر> إدارة الوسوم

Administration> Site administration> Appearance> Manage tags

✍ **تجميعات الوسوم (Tag collections)**

تجميعات الوسوم هي طريقة لفصل الوسوم حسب نوع الكائنات التي يتم إرفاق الوسوم بها، أو مجموعات الوسوم لمناطق مختلفة. فعلى سبيل المثال، يمكن استخدام مجموعة من الوسوم القياسية لتمييز المقررات الدراسية، مع الاحتفاظ باهتمامات المستخدم ووسوم نشر المدونة في مجموعة منفصلة. وعندما ينقر المستخدم على وسم ما فان صفحة الوسم تعرض فقط العناصر التي تحتوي على هذا الوسم في نفس المجموعة بما في ذلك نفس أنواع الكائنات.

يمكن إضافة الوسوم تلقائيًا إلى مجموعة وفقًا للمنطقة المميزة أو يمكن إضافتها يدويًا كوسوم قياسية.

يؤدي النقر فوق اسم مجموعة الوسوم إلى عرض قائمة الوسوم جنبًا إلى جنب مع معلومات عن منشئيها، وعدد مرات استخدامها، وتاريخ آخر تعديل لها، والوسوم التي تم وضع علامة عليها على أنها غير مناسبة وأي الوسوم تم تمييزها كمعيار، لاحظ الصورة الاتية.

والوسوم القياسية هي وسوم يضيفها مسؤول الموقع ومتاحة للآخرين لاستخدامها، ولا يتم حذف الوسوم القياسية مطلقًا أثناء مهام التنظيف حتى في حالة عدم وجود عناصر مميزة .

Default collection

Search

Page: 1 2 3 4 5 (Next) + Add standard tags

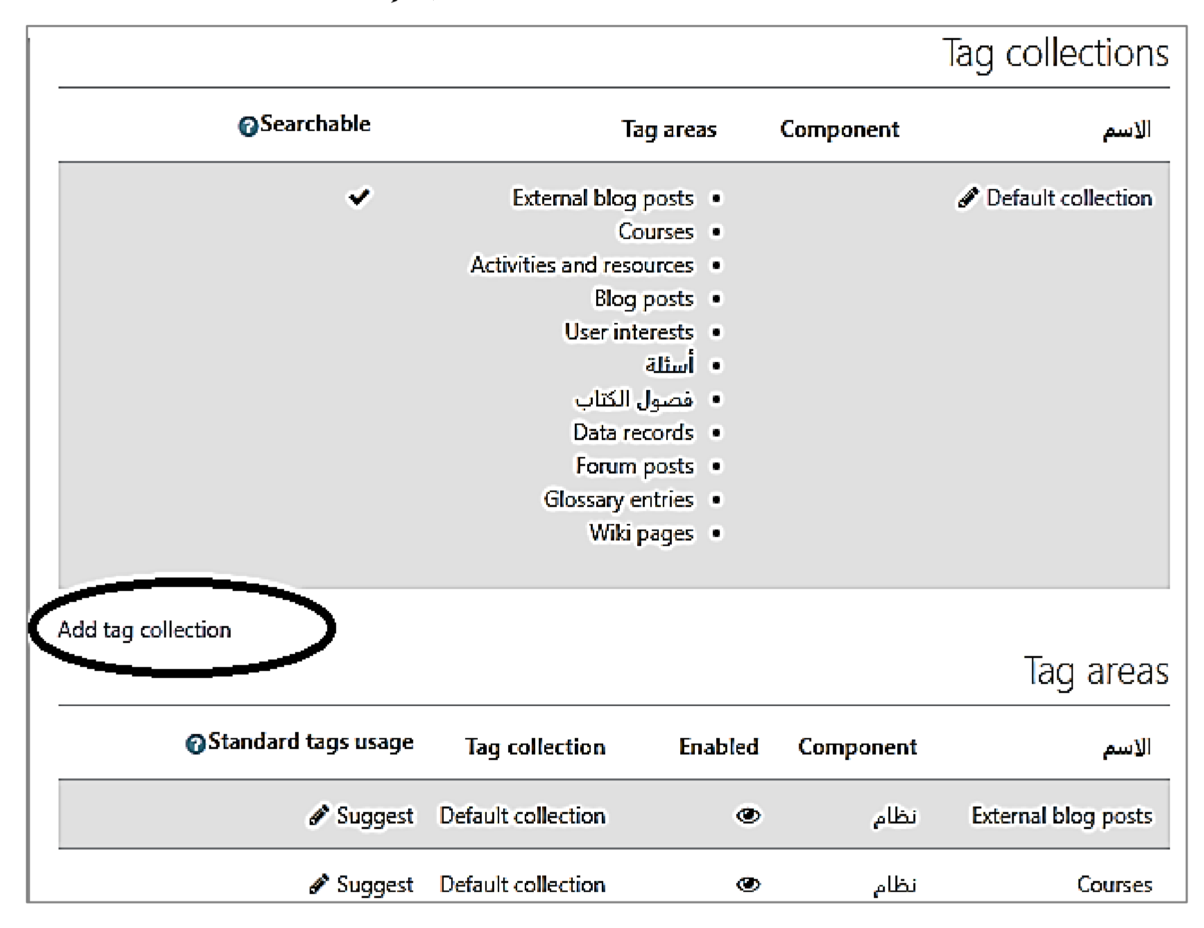
Select	Tag name	First name / Surname	Count	Flag	Modified	Standard	
	Advanced level	Ms Wilson	1		194 days 17 hours	✓	

صورة 258: نافذة تجميعات الوسوم

https://docs.moodle.org/39 الوصول إلى الوسوم وإدارتها/من

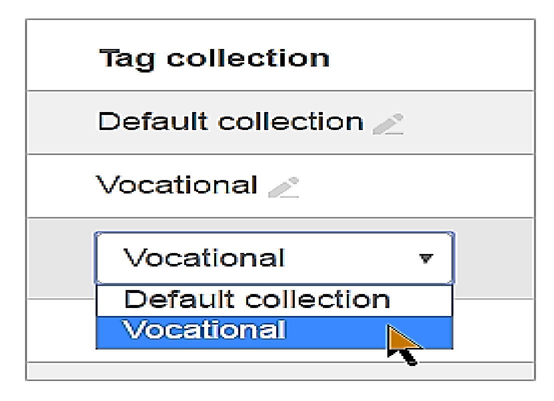
✍ إضافة مجموعة وسوم جديدة:

يمكن إضافة مجموعة جديدة بنقر الرابط "إضافة مجموعة وسوم" وإعطاء المجموعة الجديدة اسمًا:



صورة 259: إضافة مجموعة وسوم جديدة

يمكن بعد ذلك تحديد مناطق الوسوم لهذه المجموعة، عن طريق النقر فوق رمز القلم الرصاص لمنطقة علامة معينة في عمود مجموعة الوسوم، وتغييرها من "المجموعة الافتراضية Default collection" إلى المجموعة الجديدة المختارة:



صورة 260: تحديد مناطق الوسوم

✍ مناطق الوسوم (Tag areas)

قد يتم تمكين أو تعطيل المناطق التي يمكن استخدام الوسوم فيها حسب الحاجة، فعلى سبيل المثال إذا كنت لا تنوي استخدام وسوم المقررات الدراسية على موقعك، فيمكنك تعطيل منطقة وسوم المقررات الدراسية بحيث لا يظهر قسم الوسوم في صفحة تحرير الإعدادات لكل مقررات دراسي، وإذا قمت بإيقاف تشغيل المدونات على مستوى النظام، فعادة ما تقوم بإيقاف تشغيل وضع وسوم على المدونة أيضًا. ومناطق الوسوم المتاحة هي كما بالجدول رقم 16:

جدول 16: مناطق الوسوم المتاحة

• المقررات الدراسية	• Courses
• الأنشطة والموارد	• Activities and resources
• مشاركات المدونة	• Blog posts
• مشاركات المدونة الخارجية	• External blog posts
• اهتمامات المستخدم	• User interests
• أسئلة	• Questions
• فصول الكتاب	• Book chapters
• مشاركات المنتدى	• Forum posts
• إدخالات المسرد	• Glossary entries
• صفحات ويكي	• Wiki pages
• إدخالات قاعدة البيانات	• Database entries

الكتل الآتية المتبقية:

سنتعطي فقط نبذة عنها، ونترك للمستخدم التمتع بتجربتها لوحده. ولا تنسى ان المدير يمكنه إخفاء أي كتلة من السابق أو كمن الآتي!

5.26 كتلة [وصف المقرر الدراسي/الموقع Course/Site Description]:

تظهر ما هو موجود في [ملخص Summary] الموجودة ضمن إعدادات المقرر، ويمكنك تعديلها أو إضافة محتويات لها عن طريق:

- إعدادات> إدارة المقرر الدراسي> تغيير الإعدادات> الوصف (ملخص المقرر الدراسي)
- Administration> Course administration> Edit settings> Description (Course summary)

حيث يمكنك الكتابة في مربع النصوص ووضع صور وفيديوهات وأصوات ... إلخ.

تهيئة هذه الكتلة: عند طريق نقر الرمز (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، ومن ثم نقر الرابط: تهيئة (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كاي كتلة وقد سبق شرح بنودها في بداية الكتل، وننصح بتركها كما هي.

5.27 كتلة [وضع إتمام المقرر الدراسي Course completion status]:

هذه الكتلة تُظهر (تقريرا) عن ما تم القيام به بخصوص إكمال المقرر، وبالتالي كلما كثرت الخطوات والأعمال زاد تفصيل التقرير، ويمكن للمعلم والطالب مشاهدته. ولا يظهر هذا التقرير إلا إذا سمح به المدير.

وضع إتمام المقرر الدراسي

خاصية اتمام المقرر الدراسي غير مفعلة في هذا الموقع

صورة 261: كتلة [وضع إتمام المقرر الدراسي]

فالطالب يمكنه رؤية تقدمه في المقرر عن طريق مشاهدة محتويات التقرير أو نقر رابط "تفاصيل أكثر More details" لرؤية التقرير، كما يمكن للطالب ان "يحدد" نشاط ما كنشاط منتهي في صفحة المقرر الرئيسة.

والمعلم يمكنه مشاهدة حالة كل طالب (في مقرره) وكذلك مشاهدة آين يمكنه (هو أو غيره) "تحديد" الجزء المكتمل أو المنتهي.

تهيئة هذه الكتلة: عند طريق نقر الرمز (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، ومن ثم نقر الرابط: تهيئة (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كاي كتلة وقد سبق شرح بنودها في بداية الكتل، وننصح بتركها كما هي.

5.28 كتلة [الخطط الدراسية Learning plans]:

توفر مجموعة خطط التعلم للمستخدمين وصولاً سريعًا إلى أي خطط تعلم قد تكون لديهم:

تلميح: قد يتم تعيين هذه الكتلة ككتلة افتراضية لجميع المستخدمين في لوحة المعلومات الخاصة بهم.

ملاحظة: تكون هذه الكتلة مرئية للطلاب فقط إذا كانت لديهم خطط تعلم، ويكون مرئيًا فقط للمعلمين المسموح لهم بمراجعة الكفاءات (review competencies) إذا كان لديهم أي كفاءات تحتاج إلى المراجعة. وغير ذلك لا تكون مرئية.

للمزيد، راجع: https://docs.moodle.org/39/en/Learning_plans_block

☜ **تهيئة هذه الكتلة:** عند طريق نقر الرمز ⚙ ▾ (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، ومن ثم نقر الرابط: تهيئة ⚙ (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كاي كتلة وقد سبق شرح بنودها في بداية الكتل، وننصح بتركها كما هي.

5.29 كتلة [بحث شامل Global Search]:

تسمح بالبحث الشامل عن أية كلمة/كلمات في جميع الأنشطة والمصادر الموجودة في مساقك، وهو يشابه البحث في جوجل.

☜ **تهيئة هذه الكتلة:** عند طريق نقر الرمز ⚙ ▾ (يجب أن يكون التحرير فعالاً)، ومن ثم نقر الرابط: تهيئة ⚙ (Configure): من نافذة إعداد الكتلة. وإعدادات هذه الكتلة هي إعدادات عامة كاي كتلة وقد سبق شرح بنودها في بداية الكتل، وننصح بتركها كما هي.

5.30 كتلة [فليكر Flickr]:

موقع فليكر (flickr.com) لمن لا يعلمه هو موقع مشاركة صور ومقاطع فيديو صغيرة وبذلك يمكنك رفع صور واتاحتها للعالم.

لا يمكن إضافة كتلة Flickr إلا إلى صفحة الوسوم (Tags). تسمح لك إعدادات كتلة فليكر بتغيير الصور المعروضة في القالب بناءً على الملاءمة (افتراضي) وتاريخ النشر وتاريخ الالتقاط والاهتمام/التشويق.

5.31 كتلة [نتائج الاختبار Quiz Results]:

ملاحظة: يتم إخفاء هذه الكتلة افتراضيًا في Moodle 2.9 وما بعده، ويوصى باستخدام كتلة [نتائج النشاط Activity results] بديلا لها مع انه لا يزال بإمكانك استخدامها إذا لم يقم المدير بإزالتها من:

Site administration> Plugins> Blocks> Manage blocks.

وهي تعرض أعلى أو أقل نتائج لاختبار ما، وإذا لم تقم بإعداد هذه الكتلة على اختبار ما، فإنه تظهر عبارة بالكتلة: (يوجد خطأ الآن في هذه الكتلة. تحتاج اختيار الأختبار الذي ترغب في عرض نتائجه).

(There is an error right now: you need to select which quiz it should display results from)

عند نقر زر التحرير في أعلى الكتلة تظهر نافذة إعداد كتلة نتائج اختبار، يظهر فيها الإعدادات الآتية:

- **نتائج أي اختبار سيتم إظهارها في هذه الكتلة:**

– إذا لم يكن عندك أي اختبار ما فإن عبارة تظهر أعلى النافذة تقول: "لا يحتوى هذا المقرر على إي أنشطة اختبارية، يجب عليك إضافة نشاط اختباري واحد على الأقل لتتمكن من استخدام هذه الكتلة بشكل صحيح".

– إذا كان عندك أختبار/أختبارات سبق وأضفتها في منطقة المحتويات التي سنشرحها لاحقا؛ فانه تظهر قائمة بهذه الأختبارات حيث يمكن اختيار أي أختبار سيعرض ضمن هذه الكتلة.

– كم عدد الدرجات العليا التي يجب عرضها (استخدم صفر 0 لتعطيل هذه الخدمة).

– كم عدد الدرجات الصغرى التي يجب عرضها (استخدم صفر 0 لتعطيل هذه الخدمة).

– أعرض مجموعات عوضا عن طلاب (فقط لو كان الأختبار يدعم المجموعات)، وتختار نعم أو لا.

– مستوى الخصوصية لعرض النتائج (تختار الاسم أو رقم الهوية أو غيره ذلك).

– أعرض الدرجات: كنسب مئوية، أو أجزاء، أو أرقام مطلقة.

– وهناك بعض الإعدادات الأخرى التي يمكن تركها كما هي أو البحث عنها.

يمكنك النقر على زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ إعدادات هذه الكتلة.

5.32 كتلة [نظرة عامة على المقرر Course overview]:

هذه الكتلة تمكّن الطلاب من التحقق من تقدم المقرر الدراسي. ويتم عرض نظرة عامة على المقرر الدراسي على لوحة معلومات الطالب (Dashboard) وتعرض 3 قوائم منسدلة:

✓ خيار للفرز حسب جميع المقررات الحالية أو المستقبلية أو قيد التقدم أو المميزة بنجمة أو المخفية،

✓ خيار لعرض المقررات حسب آخر دخول أو حسب العنوان،

✓ خيار لعرض المقررات عن طريق البطاقات أو الملخص أو عرض القائمة.

5.33 كتلة [الأنشطة الاجتماعية Social activities]:

تتيح هذه المجموعة إضافة أنشطة إضافية إلى المقرر الدراسي عندما يكون بتنسيق اجتماعي.
ملاحظة: لا يتوفر لتنسيقات المقرر الدراسية الأخرى.

5.34 كتلة [يوتيوب YouTube]:

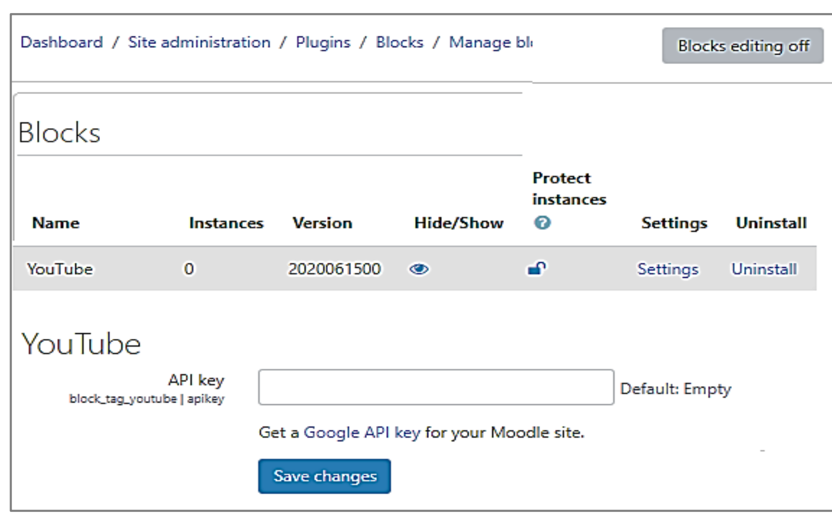
ستقوم هذه الكتلة بسحب مقاطع فيديو YouTube بنفس كلمات العلامات مثل صفحة العلامات الموجودة عليها، ولا تظهر هذه الكتلة افتراضيًا في النسخ الجديدة لانها تتطلب مفتاح (API).

☜ **تمكين كتلة يوتيوب:**

يمكن استخدام مفتاح API المستخدم لتمكين مستودع مقاطع فيديو YouTube ويمكن أيضًا استخدامه لتمكين هذه الكتلة، كالالاتي:

1. Go to *Administration> Site administration> Plugins> Blocks> Manage blocks*
2. Click the settings link opposite the YouTube block أنقر الإعداد مقابل كتلة اليوتيوب
3. Enter the API key then click 'Save changes'.

وهذه هي الصورة



صورة 262: استخدام كتلة يوتيوب

- لا يمكن إضافة هذه الكتلة إلا إلى صفحة الوسوم.
- عنوان الكتلة اختياري. حدد عدد مقاطع الفيديو التي ترغب في عرضها في الكتلة. ويمكنك أيضًا تحديد الفئة التي سيتم سحب مقاطع الفيديو منها في يوتيوب، بالإضافة إلى ذلك، يمكنك تحديد أي قائمة تشغيل معينة ترغب في سحب مقاطع الفيديو منها من خلال تضمين معرف قائمة التشغيل. اذا المُعرّف هو سلسلة الأرقام الأبجدية الرقمية في نهاية عنوانURL ، على سبيل المثال:

http://www.youtube.com/view_play_list?p=A77EAA3A1CFA1CD8

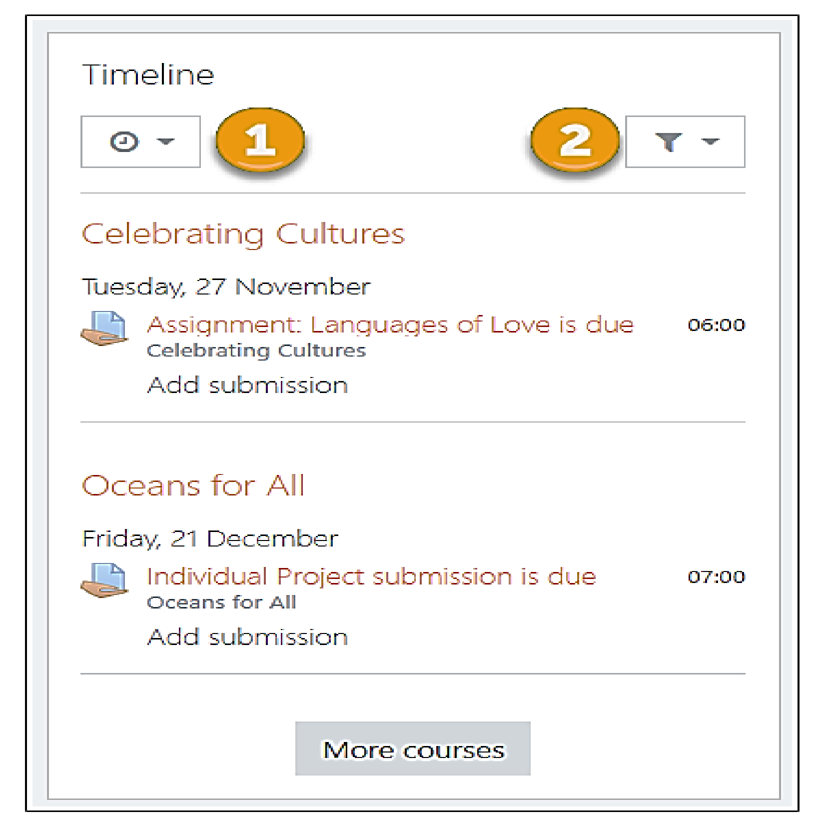
باستخدام **A77EAA3A1CFA1CD8** كمعرّف قائمة التشغيل.

5.35 كتلة [المخطط الزمني Timeline]:

توفر هذه الكتلة التي يتم عرضها افتراضيًا على لوحة المعلومات (Dashboard) عن طريق نظرة عامة على المواعيد النهائية (overview of deadlines).

ويمكن فرز المواعيد النهائية (Deadlines) حسب:

- تواريخ الاستحقاق (1)،
- أو حسب التواريخ أو المقرر الدراسي (2):



صورة 263: صفحة كتلة المخطط الزمني

كيفية عرض الأنشطة والموارد في كتلة المخطط الزمني:

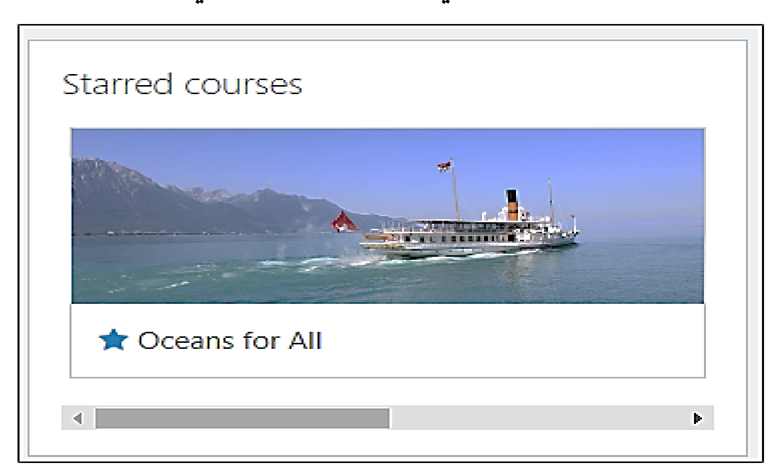
للأنشطة:

- ✓ إما تحديد موعد نهائي أو،
- ✓ قم بتعيين تاريخ "توقع اكتمال في Expect completed" في إعدادات إكمال النشاط،
- ✓ لكي يرى المعلمون الواجبات التي تحتاج إلى تقدير، يجب إدخال التاريخ "ذكرني بالتقدير حسب" في شاشة إعداد الواجب.
- ✓ للموارد:
- ✓ قم بتعيين تاريخ "توقع اكتمال في Expect completed" في إعدادات إكمال النشاط.

5.36 كتلة [المقررات المميزة بنجمة Starred courses]:

يمكن إضافة كتلة المقررات المميزة بنجمة إلى لوحة المعلومات (Dashboard) لعرض المقررات الدراسية التي قام المستخدم المسجل بتمييزها بنجمة (تم وضع إشارة مرجعية عليها).

ويمكن إضافته إلى الجانب، كما في لقطة الشاشة، أو في وسط لوحة القيادة (Dashboard):



صورة 264: من صفحة كتلة المقررات المميزة بنجمة

5.37 المراسلة (Messaging)

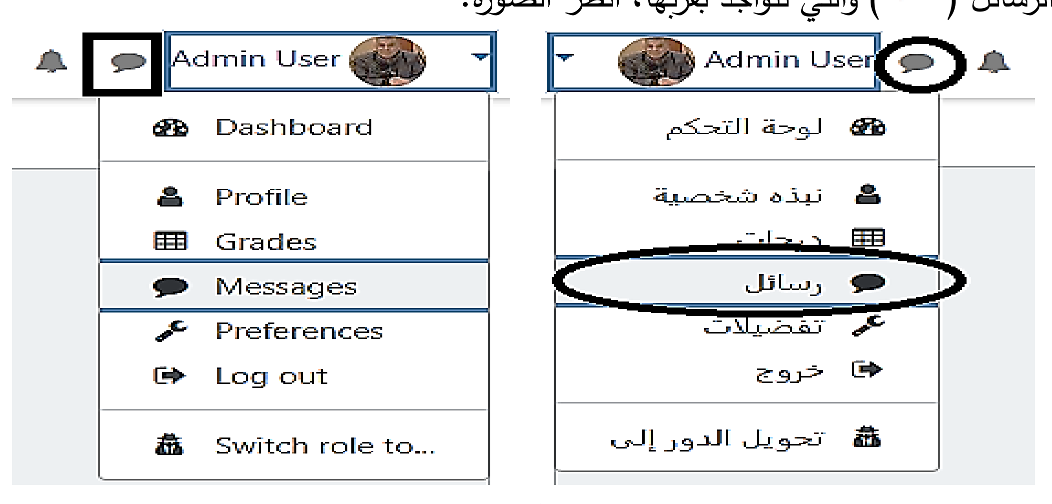
ما لم تعطل المراسلة من قبل المدير عبر : *Site administration>Messaging>Messaging settings* فانه يمكن للمدرسين والطلاب والمستخدمين الآخرين إرسال واستقبال رسائل خاصة عبر مودل هذا بالإضافة إلى تلقي إشعارات حول المهام ومناقشات المنتدى وما إلى ذلك.

المزيد في الرابط: https://docs.moodle.org/39/en/Messaging

☜ **ميزات المراسلة الجديدة:**

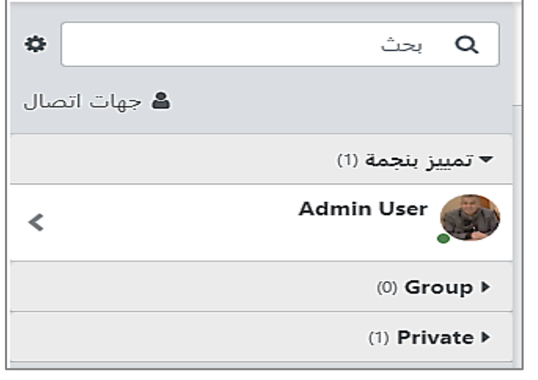
- يعكس الرقم الموجود أعلى الشاشة عدد الأشخاص الذين أرسلوا رسائل جديدة.
- النقر فوق الرمز يعرض صندوق الرسائل، مقسمًا إلى رسائل مميزة بنجمة و جماعية و شخصية.
- يمكن الوصول إلى جهات الاتصال وطلبات الاتصال من رابط جهات الاتصال.
- يمكن إضافة نجمة من خلال النقر على النقاط الثلاث عند عرض الرسالة.
- من النقاط الثلاث، قد يتم كتم الرسائل بحيث لا يتم إرسال إشعارات البريد الإلكتروني للرسائل الجديدة:

☜ **استخدام المراسلة:** للوصول الى منطقة الرسائل، أنقر اسمك الظاهر أعلى الشاشة أو أنقر إشارة الرسائل (💬) والتي تتواجد بقربها، انظر الصورة:



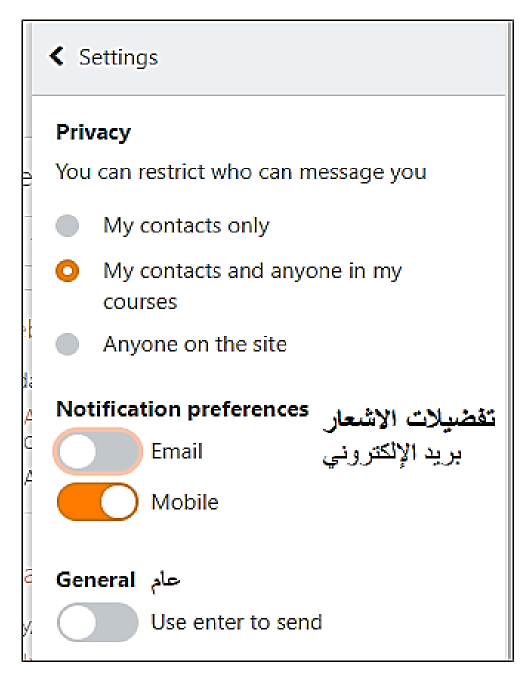
صورة 265: مناطق للوصول للمراسلة

وعند نقر أحداهما تظهر نافذة الاتية، فيها:



صورة 266: نافذة المراسلة

- شريط البحث عن الأشخاص والرسائل (Search people and messages): حيث يعرض النتائج في نافذة خاصة تشمل أسماء الأشخاص ونصوص الرسائل مع بعض المعلومات الأخرى.
- رمز الاعدادات (⚙): نقر رمز (الترس) يعرض إعدادات الخصوصية وتفضيلات الإشعارات وخيار الضغط على Enter لإرسال الرسائل.
- انظر الشاشة الاتية:



صورة 267: نافذة اعدادات المراسلة

➢ فخيار الخصوصية (Privacy): يحدد من له الحق بمراسلتي وهم:

✓ من قائمة اتصالاتي (My contacts only)،

✓ من قائمة اتصالاتي واي شخص من مقرري (My contacts and anyone in my course)،

✓ اي شخص من الموقع (Anyone in the site).

➢ تفضيلات الاشعار (Notification preferences)

✓ بريد الإلكتروني (Email)،

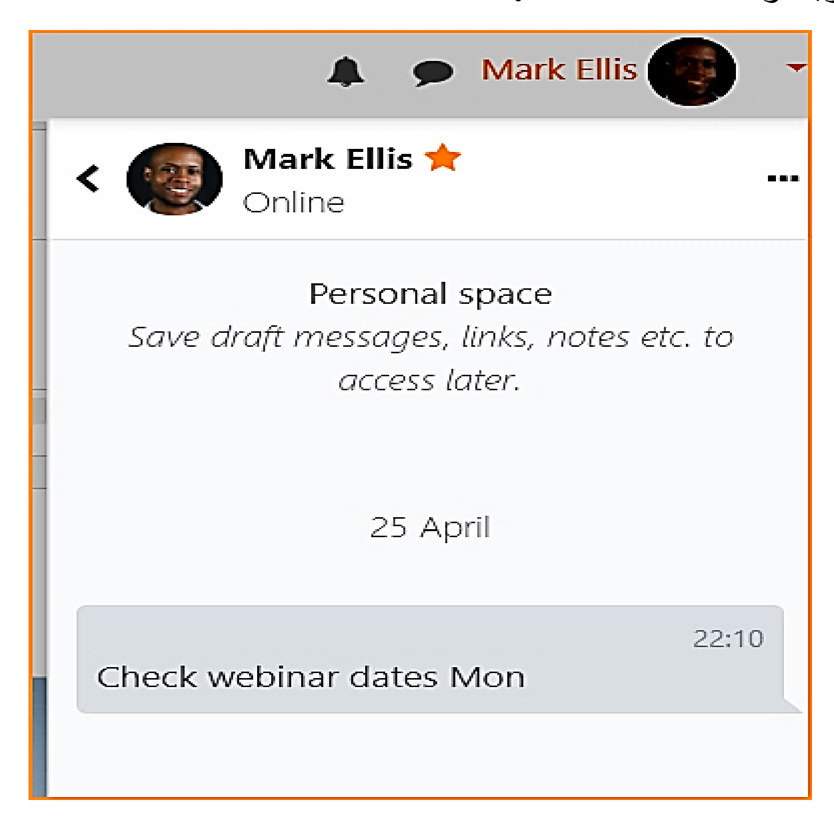
✓ الموبايل (Mobile).

➢ عام (General): اسخدام انتر للارسال (Use enter to send): نقر المربع تمكين.

▪ جهات اتصال (Contacts): تظهر كلة نافذة معالج جهات الاتصال.

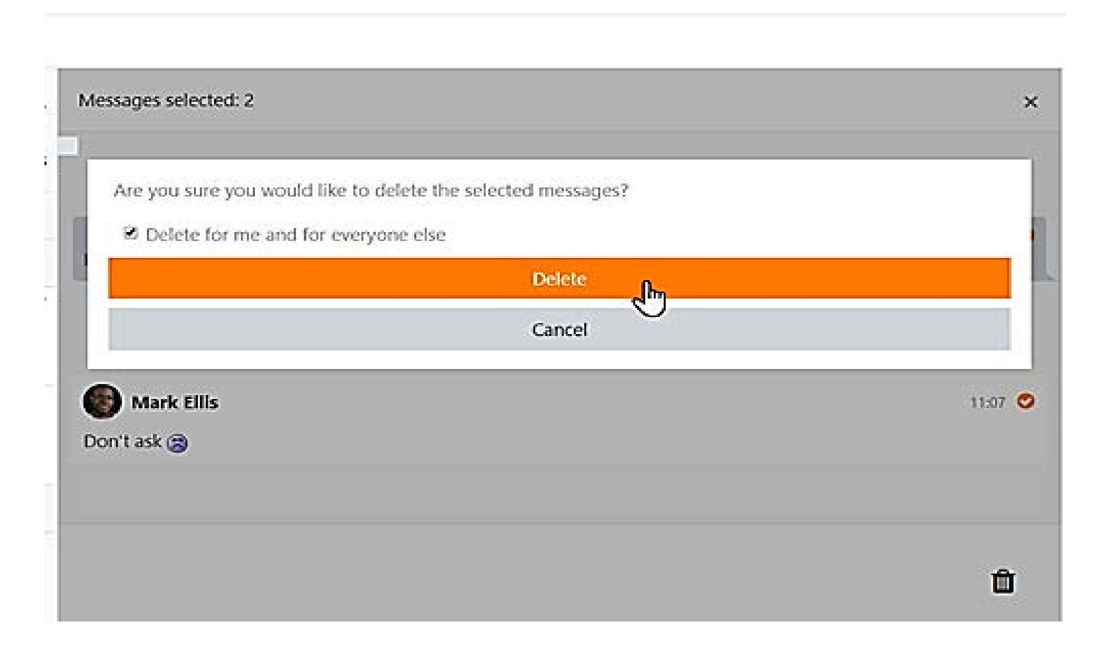
▪ يظهر صندوق الرسائل، مقسمًا إلى رسائل مميزة بنجمة ورسائل جماعية ورسائل شخصية.

☝ **مساحة الرسائل الشخصية:** كل مستخدم لديه الآن منطقته المميزة بنجمة حيث يمكنه إضافة مسودات الرسائل والروابط والملاحظات لاستخدامها لاحقًا:



صورة 268: صفحة لمساحة الرسائل الشخصية

- **حذف الرسائل:** يمكن حذف الرسائل عن طريق النقر عليها، والتأكد من تحديدها (بعلامة اختيار مرئية) ثم النقر فوق رمز سلة المهملات / سلة المهملات أسفل درج الرسائل .لاحظ أنه يتم حذف الرسائل فقط لهذا المستخدم المحدد، وليس الآخرين المشتركين في المحادثة.



صورة 269: صفحة حذف الرسائل

- تقييد من يمكنه مراسلتك: بشكل افتراضي عند النقر فوق رمز الترس، يكون لدى المستخدم خيار تقييد الرسائل على جهات الاتصال الخاصة به فقط أو على جهات الاتصال الخاصة بهم والآخرين في المقررات الدراسية الخاصة بهم .ومع ذلك، يمكن للمدير تمكين المراسلة على مستوى الموقع، وبالتالي توفير الرؤية لجميع المستخدمين.

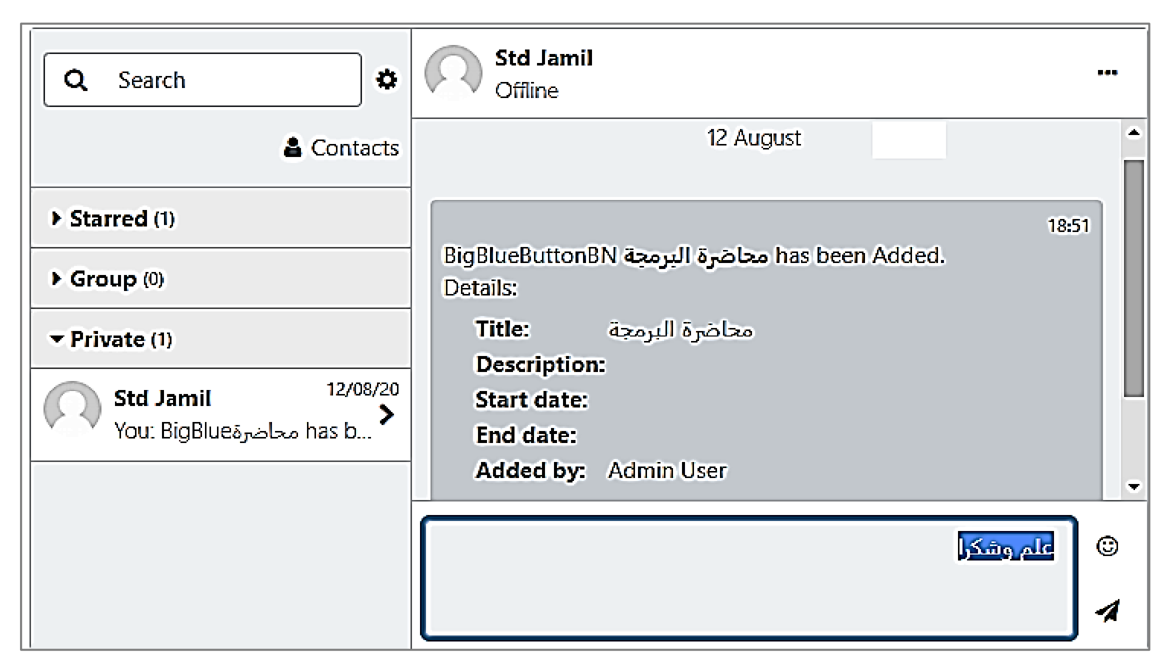
- الرسائل الجماعية: المدرس أو (المستخدم الذي لديه الصلاحية): يمكنه السماح بالمراسلة الجماعية عند إعداد مجموعة المقرر الدراسي، وستظهر المجموعة بعد ذلك في قسم الرسائل الجماعية في صندوق الرسائل.

- إرسال رسالة إلى المشاركين المختارين في الدورة: يمكن للمدرس إرسال رسالة إلى المشاركين في المقرر الدراسي على النحو التالي:

1. انتقل إلى صفحة المشاركين.
2. حدد المشاركين من القائمة أو استخدم الزر "تحديد الكل" في أسفل القائمة.
3. أختر "إضافة / إرسال رسالة" من القائمة المنسدلة "مع المستخدمين المحددين."...
4. بافتراض رضاك عن الرسالة، أنقر فوق الزر "إرسال".

✋ **عند نقر رسالة ما:**

– تظهر الرسالة بتفاصيلها، واسم المرسل، ومتصل ام لا، والتاريخ والوقت مع امكانية الكتابة والرد، انظر الصورة الاتية:

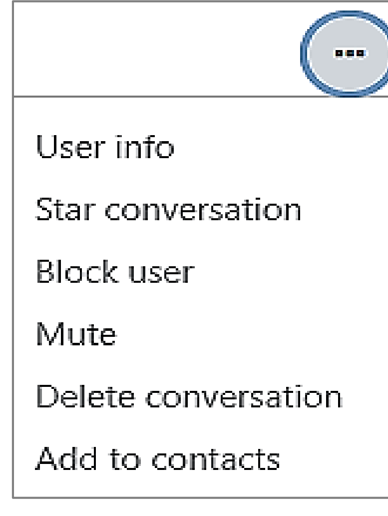


صورة 270: نافذة اظهار الرسالة

☜ ويوجد ثلاث نقط أعلى يسار النافذة، وعند نقرها، تظهر قائمة للقيام بالاتي:

☜ وفيها:

- ✓ معلومات المرسل (User info).
- ✓ تمييز المراسلة (Star convarsation) أي إعطائها نجمة وسوف تظهر في الفئة المميزه بنجمة (لاهميتها).
- ✓ حظر المرسل (Block User): لن يستطيع مراسلتك.
- ✓ كتم (Mute).
- ✓ حذف المراسلة (Delete convarsation).
- ✓ إضافة المرسل الى قائمة اتصالاتي (Add to contacts).



صورة 271: إجراءات على الرسالة

5.38 الكتل غير القياسية Non–Standard Blocks ✋

لقد شرحنا أهم – وليس كل – الكتل القياسية المتوفرة في النسخة مودل 4.0+، علما أنه يتوفر الكثير من الكتل غير القياسية، ومن المفترض أن تصبح بعضها قياسية في النسخ الأحدث من هذه النسخة. فإذا رغبت التعرف على الكتل غير القياسية، يمكنك البحث عنها في موقع مودل، ومن ثم إنزالها وقراءة تعليمات تنزيلها وكيفية استعمالها.

الفصل السادس:

الكتل الثابتة وإدارتها

6.0 الكتل الثابتة:

بعد أن يقوم المدير أو منشئ المقرر بإيجاد المقرر (المنهاج أو الصف أو الكورس)، وعندما يدخل المعلم هذا المقرر الجديد سيجده في الغالب فارغا. الا من 4 كتل، هي:

– التنقل (Navigation).
– إعدادات (Administration).
– كتلة [القائمة الرئيسة Main Menu]:
– إضافة كتلة/منصة مجاورةً (Add s block) (إذا تم تفعيل التحرير).

ونظرا لخصوصية كتلة (التنقل Navigation) وكتلة (إعدادات Administration) واللتان توجدان تلقائيا ودائما في أي مقرر ولا يمكن أزالتهما (بالغالب)، وتوجدان أيضا على الصفحة الأولى (المدير صاحي الصلاحية فيهما) فقد وضعنا لهم القسم الخامس.

6.1 كتلة التنقل [خارطة المقرر Navigation]:

هي كتلة تظهر الأجزاء الأساسية من المقرر ومنها أقسامه. وهي تفيد المستخدم في معرفة تركيبة المقرر ونشاطاته الأساسية، كما ويمكن نقر الجزء المعني للانتقال إلية بسهولة. والمهم أن هذه الكتلة تتكون وتتغير تلقائيا دون حاجة لتدخل المعلم. فإذا مكنت، ستظهر في كل صفحة من صفحات الموقع ودور المعلم يكون فقط بإظهارها، أو إخفاءها أو إزالتها، كما ويمكنه نقر زر إعدادها للقيام ببعض الإعدادات البسطة. لاحظ الصورة.

تحتوي هذه الكتلة على قائمة شجرية موسعة تتضمن لوحة المعلومات (Dashboard) وصفحات الموقع والمقررات، علما ان ما يظهر في قالب التنقل يعتمد على دور المستخدم، ومكان وجوده في موقع مودل، وأي إعدادات تم تطبيقها على الموقع.

ويمكن للمدير تغيير الإعدادات (مثل الصفحة الرئيسية الافتراضية) من التنقل في إدارة الموقع. إذا تم فرض لوحة المعلومات (Dashboard) وتم إخفاء كتلة التنقل، فسيجد الطلاب صعوبة في رؤية المقررات الدراسية التي لم يسجلوا فيها.

التنقل
صفحتي الرئيسة
صفحة الموقع
صفحات الموقع
مقرراتي الدراسية
tt
تصنيف المقررات الدراسية
1_410204
المشتركون
شارات
درجات
عام
الخطة
محاضرات ومحتويات تعليمية
البحث في الانترنت
واجبات
متفرق

التنقل
صفحتي الرئيسة
صفحة الموقع
صفحات الموقع
مقرراتي الدراسية
tt

صورة 272: نافذة كتلة [التنقل]

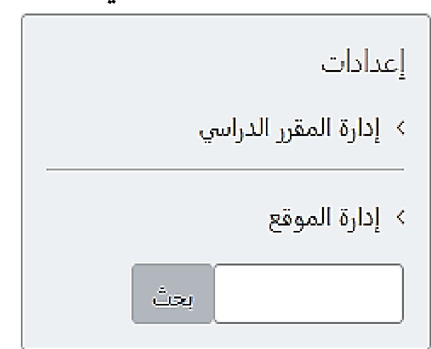
6.2 كتلة [القائمة الرئيسة Main Menu]:

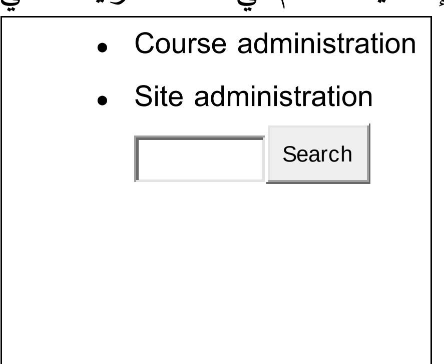
وهي من اختصاص المدير وتوضع بالصفحة الأولى أيضا. ويضع عليها المدير الأنشطة والمصادر الضرورية وكأنها منطقة محتوى.

6.3 كتلة [إعدادات Administration]:

يتم استخدام كتلة الإعدادات (الإدارة) لتوفير روابط حساسة للسياق لإعدادات الصفحات. وما يظهر في هذه الكتلة يعتمد على مكان المستخدم والدور الذي يلعبه في هذا الموقع، فعلى سبيل المثال، سيكون لدى مدير الموقع في الصفحة الأولى إعدادات الصفحة الأمامية بينما سيكون لدى المعلم في المقرر الدراسي خيارات في إدارة المقرر الدراسي أكثر من خيارات الطالب.

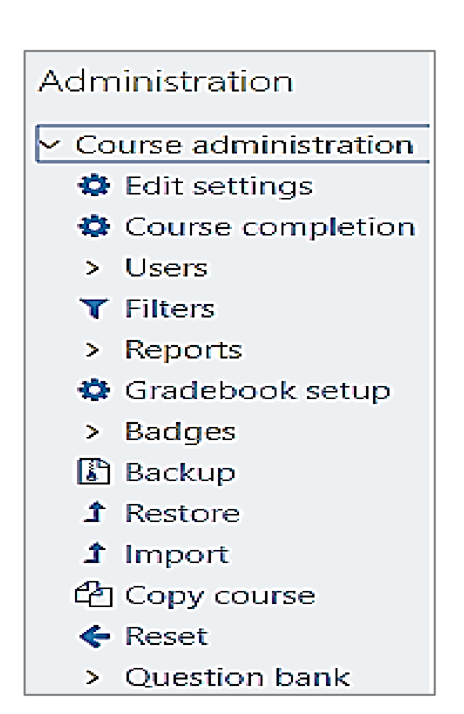
فيما يلي أمثلة على كتلة الإدارة وهي تعطيك الإمكانية للتحكم في فئات 3 رئيسة، هي:





وكل فئة فيها:







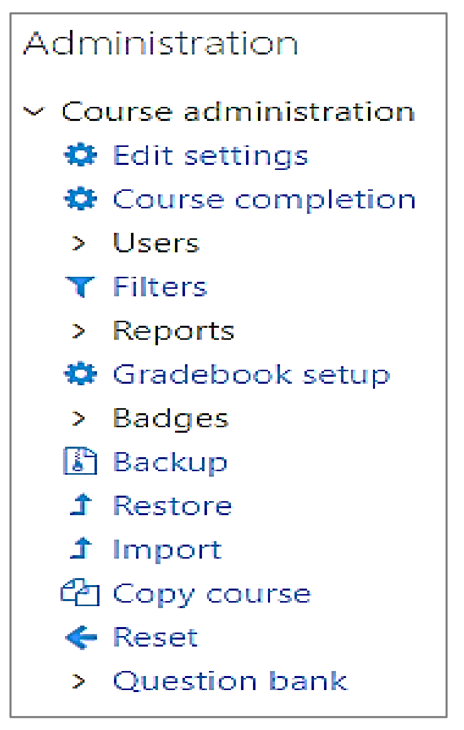


صورة 273: الفئات الرئيسة لكتلة [إعدادات Administration]

وسنشرحها تباعا: (علما ان هناك فئات أخرى تظهر عند القيام ببعض الأمور).

➢ **إدارة المقرر الدراسي (Course administration):**

عند نقر هذه الفئة تظهر البنود والفئات الفرعية الآتية، (لاحظ الصور الآتية):





صورة 206: البنود وفئات (إدارة المقرر الدراسي) في كتلة [إعدادات Administration]

والجدول رقم 17 يسردها مع بعض مع ذكرها الهدف منها:

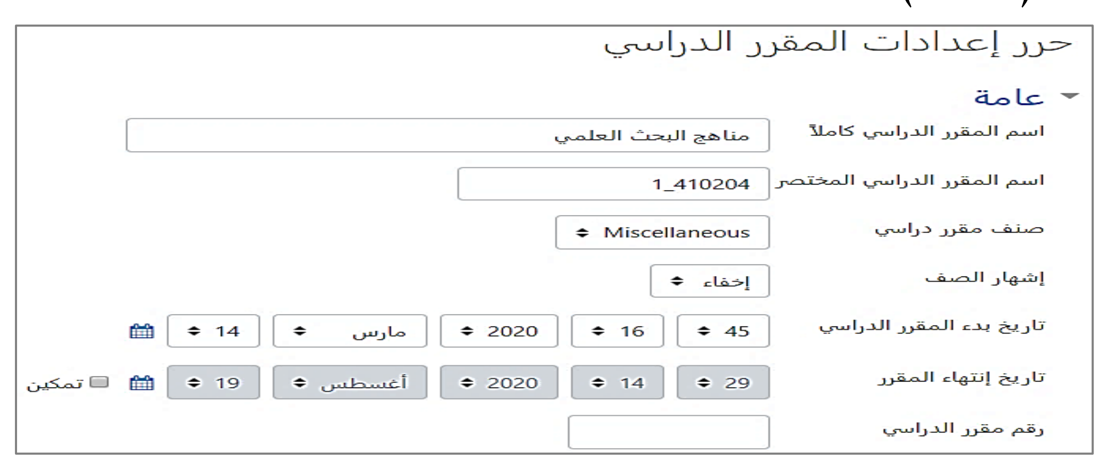
الجدول 17: قائمة ببنود كتلة إدارة المقرر

1) تغيير الإعدادات		Edit settings	يسمح بتغيير إعدادات مقررك.
2) إتمام مقرر دراسي		Course completion	تغيير إعدادات إتمام المقرر
3) المستخدمون		Users	التعامل مع المستخدمين.
4) منقحات		Filters	تسمح بتفعيل المرشحات أو إيقافها في جزء معين من الموقع.
5) تقارير		Reports	
6) إعداد سجل الدرجات		Gradebook setup	
7) شارات		Badges	
8) نسخة إحتياطية		Backup	يسمح بعمل نسخة احتياطية عن مقررك.
9) إسترجاع		Restore	يسمح بإعادة بيانات مقرر من نسخة احتياطية.
10) استيراد		Import	يسمح باستيراد نشاطات ومصادر من مقررات أخرى.
11) نسخ المقرر		Copy course	
12) إعادة تثبيت		Reset	يرجع المقرر كما لو كان جديدا.
13) بنك الأسئلة		Question bank	يسمح بوضع أسئلة في بنك الأسئلة الخاص بالمقرر.

6.3.1 تغيير الإعدادات Edit settings

الآن، أنقر على تغيير الإعدادات (Edit settings)، لتظهر نافذة (حرر إعدادات المقرر الدراسي – Edit course settings) وعناصر الإعدادات هي:

➢ عامة (General):



صورة 274: الإعدادات العامة للمقرر

- الاسم كاملا (Course full name): ضع اسم مقررك الكامل، والاسم يظهر في أعلى صفحة المقرر ويظهر عند تصفح قائمة المقررات.
- اسم المقرر الدراسي المختصر (Course short name): ضع اسم مختصر للمقرر. غالبا ما تستخدم الجامعات رمزين أو ثلاثة متبوعة برقم وهذا الاسم سيظهر في سطر التصفح أعلى المقرر ويستخدم في خانة الموضوع الخاصة برسائل البريد الإلكتروني للمقرر (ومثال على ذلك SC102, TEC101).
- صنف مقرر دراسي (Course category): المقررات تكون عادة ضمن فئات أو أصناف (فنون، ولغة، وعلوم، وهندسة...إلخ.)، يضعها مدير الموقع وتظهر عادة في الصفحة الأولى لموقع مودل، ضمن كتلة تصنيف [المقررات الدراسية–Courses]، والقائمة المرافقة لهذا البند تمكنك من اختيار فئة مقررك.
- إشهار الصف (Course visibility): اختيار "هذا المقرر غير متوفر للطلاب" يسمح بإخفاء المقرر بالكامل عن الطلاب حيث لن يظهر لهم في قائمة المقررات، أو قم باختيار اظهار المقرر.
- تاريخ بدء المقرر الدراسي (Course start date): إذا أخترت التنسيق الأسبوعي (موجود في الإعدادات الآتية)، فإن بداية أول أسبوع تكون من هذا التاريخ، وهذا الحقل لا قيمة له في تنسيق الموضوعات.
- تاريخ إنتهاء المقرر (Course end date): إذا مكن، يستخدم لتحديد موضوع تضمين المقرر في قائمة مقررات المستخدم، فبعد هذا التاريخ لن يدرج المقرر في كتلة التنقل. ويتم استخدامه أيضًا لحساب فترة الاحتفاظ قبل حذف البيانات، ويمكن استخدامه بواسطة تقرير مخصص مثل تقرير نشاط لمدة المقرر. علما انه لا يزال بإمكان المستخدمين الدخول إلى المقرر بعد تاريخ الانتهاء؛ فهو لا يقيد الوصول.
- رقم المقرر الدراسي (Course ID number): بعض الجامعات لديها أرقام تسلسلية للمقررات فيمكن وضعه هنا، ومودل لا يستعمل هذا الحقل، ولكنه مفيد للتعامل مع أنظمة أخرى، ويمكنك إهماله.

➢ **الوصف (Description):**

- ملخص المقرر الدراسي (Course summary): وصف قصير لمقررك؛ فقرة معلومات أو أكثر بحيث تصف فيها مقررك لشخص ما يزور صفحة الموقع الأولى عندما يختار "كل المقررات الدراسية ... All courses" من كتلة [المقررات الدراسية Courses] وكذلك يمكن مشاهدة هذا الملخص داخل مقررك في كتلة [ملخص مقرر دراسي Course Summary] التي سبق شرحها. والملخص يمكن أن يكون أي شيء: نص منسق، أو صور، أو نص ويب، وسنشرح محرر نصوص مودل في مكان أخر.
- ملفات/صورة المقرر (Course image): قد يتم إرفاق صورة (وفي حالة سماح المدير يمكن إرفاق أنواع ملفات أخرى) بملخص المقرر الدراسي، ويمكن الوصول إليها من قبل أي شخص من خارج المقرر، تمامًا مثل اسم المقرر و/أو الملخص ..لاحظ أنه في حالة عدم سماح المدير بذلك، فلن يظهر أي مربع لتحميل ملفات ملخص المقرر. بشكل افتراضي، يُسمح فقط بأنواع ملفات jpg و gif و png كملفات ملخص المقرر، ويمكن للمدير تغيير أنواع الملفات المسموح بها عبر:

Administration> Site administration> Appearance> Courses

➢ **تنسيق مقرر دراسي (Course format):**

- تنسيق (Format): سيتم شرحها بعد أسطر ....، وهذا يظهر لك قائمة لتختار بين عدة أشكال وأهمها: تنسيق موضوعات (Topic) أو تنسيق أسبوعي (Weekly). يلاحظ أن التنسيق الأسبوعي والموضوعات متشابهان، لكنهما منظمان بشكل مختلف، فالتنسيق الأسبوعي منظم حسب التواريخ، أما تنسيق الموضوعات فإنه يعبر عن نفس الأسابيع لكن بدون قيد زمني.
- المواضيع المخفية (Hidden Sections): تعلم سابقا أنه يمكن إخفاء أجزاء من المقرر، وهذا الخيار يسمح لك بتحديد كيف ستعرض الأقسام المخفية في مقررك إلى الطلاب؟ وهناك خياران:
  - الأجزاء المخفية سيتم إظهارها في هيئة منطوية: تعني أن الأجزاء المخفية ستظهر رمادية أي غير متاحة حيث يعرف الطلاب أن هذا القسم مخفي.
  - الأجزاء المخفية غير مرئية تماما: هذه تخفي الجزء بالكامل عن أعين الطلاب، وبالتالي كأنها غير موجودة بالنسبة لهم.
- مخطط المقرر الدراسي (Course layout): يحدد هذا الإعداد ما إذا كان يتم عرض المقرر كاملا على صفحة واحدة أو مقسمة على عدة صفحات. وهذا الإعداد لا يؤثر على تنسيق المقرر المعني كتنسيق SCORM على سبيل المثال. وفيه خيارين: عرض كل أقسام المقرر على صفحة واحدة (Show all sections on one page). أو عرض كل قسم من المقرر على صفحة واحدة (Show one section per page).

☟ **تنسيق المقرر: مقررات مودل تتكون من أقسام (يمكن زيادتها أو إنقاصها) حسب رغبة المعلم. وعموما يوجد 4 إشكال لتقسيم مقررات مودل، وهي:**

1. **<u>تنسيق موضوعات (Topic):</u>** تنظم المحتويات والأنشطة ضمن أقسام (حسب المواضيع) ويناسب هذا الشكل التسجيل المستمر (غير محدود المدة)، ويناسب التعليم الذاتي والتعلم عن بعد. لاحظ الصورة الآتية:



صورة 275: مخطط المقرر الموضوعي

2. **تنسيق أسبوعي (Weekly):** منظم حسب الأسابيع بحيث مودل يقسم منطقة المحتوى إلى أسابيع لها تاريخ بداية ونهاية، والأسبوع الأول يبدأ من تاريخ بداية المقرر المحددة من في إعدادات المقرر ويناسب البيئات الجامعية والمدرسية. لاحظ الصورة الآتية:



صورة 276: مخطط المقرر الأسبوعي

3. تنسيق اجتماعي (Social): المقرر يكون عبارة عن منتدى (يشجع الأنماط غير الرسمية من التعلم مثل التفاعل بين الزملاء).

4. تنسيق أسكورم (SCORM): هذا الشكل يعرض حزم أسكورم بالقسم الأول في المقرر. (سنشرحه لاحقا).

**** والأهم منهما: تنسيق موضوعات وتنسيق أسبوعي، وهما سيكونان محور أمثلتنا، أما بقية الأشكال فيمكنك نسيانها الآن!.**

➢ **المظهر (Appearance):**

- أجبر السمة (Force theme): إذا سمح مدير الموقع للمدرس بتعيين سمة (theme) المقرر الدراسي، فستظهر هذه القائمة المنسدلة مع قائمة من السمات المسموح بها على الموقع، ويمكن للمدرسين استخدام هذا لاختيار مظهر مختلف لمقررهم عن باقي موقع مودل. طبعا هذا يؤثر على نوع الخطوط وحجمها وعلى الظلال والألوان ... إلخ.
- إجبار اللغة (Force language): مودل يسمح بعشرات اللغات، وما يثبته ويسمح به مدير الموقع من لغات يظهر في هذه القائمة. فإذا اختار المستخدم لغة ما، فإن لغة القوائم والمساعدة تكون بها، لكن لغة المحتويات والأنشطة تبقى كما هي ولا يترجمها مودل. ويمكن تغيير اللغة من أعلى صفحة المقرر إذا لم يجبر المعلم على لغة معينة، فان أجبر فلا يمكن تغيير اللغة وحتى لو اختار الطالب لغة مفضلة مختلفة في ملفه الشخصي فلا أثر لها في هذا المقرر إذا تم الإجبار.

واختيار اللغة يكون بعدة مستويات:

- المدير: يختار لغة الموقع وبالتالي لغة الصفحة الأولى.
- المستخدم (الطلاب والمعلمون): من ملف سيرتهم الذاتية (Profile) يختارون اللغة التي يرغبون، وبالتالي عندما يفتحون الموقع فإن الصفحة الأولى ومقرراتهم تكون باللغة المختارة من قبلهم.
- معلم المقرر: من هذا الحقل يستطيع المعلم إجبار منتسبي مقرره أن يتصفحوه باللغة التي اختارها، وتهمل اللغة التي اختارها الطالب/المستخدم في ملف سيرتهم الذاتية.

عموما اختيار الإجبار بلغة ما قد يكون نافعا إذا كان المقرر معد لتدريس اللغات، فيمكن لمعلم اللغة الإسبانية أن يجبر طلابه على استخدام القوائم والمساعدة ... إلخ بالإسبانية فقط.

- عدد الإعلانات (Number of announcements): منتدى الإعلانات والأخبار في المقررات هو مكان جيد لعرض الأخبار والملاحظات لطلابك. (ويمكن جعل كل طلابك يتلقون بريد إلكترونيا بكل خبر جديد)، هذا الحقل يحدد عدد المواد التي تظهر في كتلة [آخر الأخبار] أو "منتدى الأخبار"، والأخبار التي تزيد عن هذا العدد تحول إلى "أخبار قديمة"، وإذا وضعته "0" فإن كتلة [آخر الأخبار] لن تظهر على الصفحة الرئيسة لمقررك. العدد الافتراضي هو خمسة ويمكنك تغيير ذلك الآن أو لاحقا.

▪ عرض الدرجات للطلاب (Show gradebook to students): يسمح مودل بالكثير من النشاطات التي يمكن إعطاؤها درجات وتقييمات بحيث يمكن أن تُرى في سجل الدرجات، وهي متوفرة للطلاب من كتلة [إدارة الموقع] البند "درجات "Grades في الصفحة الرئيسة لمقررك. وإذا كان المعلم غير مهتم باستعمال الدرجات في مقرره أو إنه فقط يريد إخفائها عن الطلاب، فإنه يمكنه عمل ذلك من هنا.

▪ عرض تقارير النشاط (Show activity reports): "نعم" تعني أن الطلاب يمكنهم مشاهدة سجل نشاطهم (وقت اتصالهم، ماذا عملوا؟ ... إلخ.). لاحظ بأن السماح به لقطاع كبير من الطلبة يضع ضغطاً على الخادم. على كلَّ المعلم يمكن أن يشاهد سجل نشاط طلابه دائماً، مهما كانت قيمة هذا الحقل.

➢ **ملفات وتحميل (Files and uploads):**

▪ الحجم الأقصى للتحميل (Maximum upload size): نحدد من هنا الحجم الأكبر للملف الذي يمكن أن يرسل من قبل الطلاب في هذا المقرر، علما أن مدير الموقع يمكن أن يضع حدا أقصى لكل مقررات مودل، والمعلم لا يستطيع وضع قيمة أكبر من القيمة التي وضعها المدير.

➢ **تتبع الإكمال (Completion tracking):**

▪ تفعيل تتبع الإكمال (Completion tracking): تختار من القائمة (نعم/لا).

➢ **المجموعات (Groups):**

▪ وضع مجموعة (Group mode): هذا الحقل يحدد أسلوب عمل المجموعات:

✓ لا يوجد مجموعات (No groups): وعليه فكل طلاب مقررك ومعلميه هم مجموعة واحدة كبيرة والكل يرى الكل.

✓ مجموعات منفصلة (Separate groups): منتسبو المجموعات لا يستطيعون رؤية بعضهم البعض (على سبيل المثال لا يرون مشاركات المنتديات والتعيينات ... إلخ.).

✓ مجموعات مرئية (Visible groups): يمكن لمنتسبي المجموعات أن يروا أعمال بعضهم البعض، ولكن لا يمكنهم المشاركة بغير مجموعتهم.



صورة 277: إعدادات المجموعات في المقرر

▪ فرض نمط المجموعات (Force group mode): إذا أخترت "لا" فإن المجموعات يمكن أن تضاف للأنشطة، وإذا "نعم" يعني أن أي نشاط سيكون به مجموعات حسب ما أخترت بشكل إجباري.

▪ التجمّع الافتراضي (Default grouping): أي الأصل في المجموعات.

➢ **إعادة تسمية الدور (Role renaming):**

هنا يمكن إعادة تسمية المشتركين ضمن المقرر، ذلك ان مودل يمكن أن يستخدم في مؤسسة تدريب، أو جامعة، أو مدرسة، أو حتى في شركة، وبالتالي فان البعض قد يفضل تسميات أخرى غير تسميات مودل.

عموما يمكنك تركها فارغة، ويمكن على سبيل المثال:

- يمكن تسمية المعلم (Teacher) محاضر (Instructor) أو مدرب (Tutor).
- ويمكن تسمية الطالب (Student) متدرب (Trainee)
- وهكذا البقية ... إلخ.

إعادة تسمية الدور
تسميتك الخاصة لـ 'مدير'
تسميتك الخاصة لـ 'منشئ مقرر دراسي'
تسميتك الخاصة لـ 'معلم'
تسميتك الخاصة لـ 'معلم بدون صلاحية التحرير'
تسميتك الخاصة لـ 'الطالب'
تسميتك الخاصة لـ 'ضيف'
تسميتك الخاصة لـ 'مستخدم موثق'
تسميتك الخاصة لـ 'Authenticated user on frontpage'

صورة 278: إعدادات تسمية الدور في المقرر

➢ **وسوم (Tags):** سبق لنا شرح بنودها.

يمكنك نقر زر (حفظ ومعاينة Save and display) لحفظ الإعدادات ومشاهدة الصفحة ... كما يمكنك نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل كل الصفحة وإغلاقها.

ملاحظة: الحقول المشار إليها بنجمة * هي الحقول إجبارية.

6.3.2 إتمام مقرر دراسي Course completion

❖ تمكين إكمال المقرر الدراسي (Enabling course completion):

يمكن للمدير تمكين إتمام مل المقرررات الدراسيبة بالموقع عن طريق تفعيل المربع "تمكين" لـ: 'Enable completion tracking' checkbox in *Administration> Site administration> Advanced features*

ويمكن للمدرس بعد ذلك تمكين إكمال *المقرر الدراسي الخاص به* عن طريق تعيين "تمكين تتبع الإكمال" لنعم في شاشة تحرير الإعدادات الخاصة بالمقرر (يتيح هذا أيضًا استخدام إكمال النشاط.) المسار: Administration block> Course administration> Edit settings> Completion tracking> [expand the category]> Yes> Save and display

وسيظهر بعد ذلك رابط إكمال المقرر الدراسي في قائمة الترس أو مجموعة التنقل، حسب الموضوع، وسيؤدي النقر فوق هناك إلى عرض 3 علامات تبويب، هي"



1) فإذا ما نقرنا قائمة (إتمام مقرر دراسي Course completion): يظهر الاتي:



صورة 279: قائمة إتمام مقرر دراسي

2) اكتمال النشاط الافتراضي (Default activity completion): والصورة الآتية تظهر جزء من قائمة نشاطات المقرر. وأخر بند يكون فيه زر (حرر Edit):

اكتمال النشاط الافتراضي

إتمام مقرر دراسي | اكتمال النشاط الافتراضي | تحرير النشاط الكامل الانتهاء

حدد الأنشطة التي ترغب في تعديلها بالكامل.

حرر

الأنشطة / الموارد | تتبع الإكمال
مهام | يدوي
BigBlueButtonBN | يدوي
كتب | يدوي
محادثات | يدوي
الاختيارات | يدوي
قواعد بيانات | يدوي

صورة 280: قائمة نشاطات المقرر لإتمام مقرر دراسي

3) تحرير النشاط الكامل الانتهاء (Bulk edit activity completion):

تحرير النشاط الكامل الانتهاء

إتمام مقرر دراسي | اكتمال النشاط الافتراضي | تحرير النشاط الكامل الانتهاء

حدد الأنشطة التي ترغب في تعديلها بالكامل.

حرر

الأنشطة / الموارد | تتبع الإكمال

عام
الامتحان النهائي | يدوي
برنامج وقاعة الساعات المكتبية | يدوي
محتويات الامتحان النهائي | يدوي
العلامات | يدوي
الامتحان النصفي | يدوي

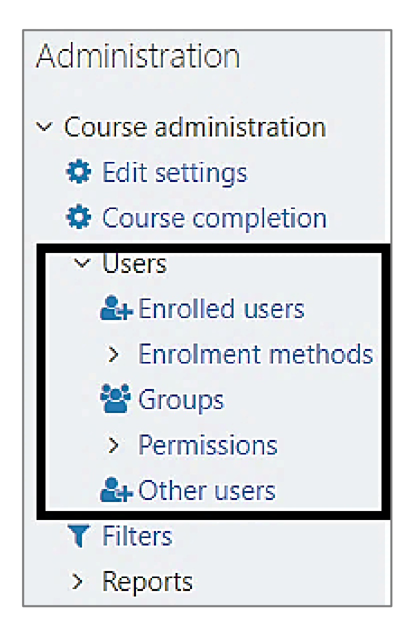
الخطة
الخطة | يدوي

محاضرات ومحتويات تعليمية
كل الوحدات / الكتاب

صورة 281: قائمة نشاطات المقرر لإتمام مقرر دراسي

وأخر بند يكون فيه زر (حرر Edit).

6.3.3 المستخدمون ◄ Users





وهو يمثل فئة جزئية تتعامل مع المشاركين في المقرر، وتتضمن الآتي، لاحظ الوصول المحاذية في الجزء المحاط بمربع:

صورة 282: بنود فئة المستخدمون (Users)

☜ **المستخدمين المسجلين (Enrolled users):**

يتعلق بموضوع تنسيب (تسجيل) معلمين: عاديين وبدون صلاحية التحرير، والطلاب لهذا المقرر، وقد سبق لنا شرح المشتركين بالموقع وأدوارهم. وبلغة مبسطة، فإن هذا الجزء يسمح للمعلم والمدير بإضافة مشتركي المقرر وإلغائهم من معلمين وطلاب من قائمة المستعملين الموثقين، (كل المسجلين بالموقع).

وعند نقر هذا الجزء، تظهر نافذة المستخدمين المسجلين (Enrolled users) كجدول لاحظ الصورة الآتية:



صورة 283: بنود فئة المستخدمون (Users)

والجدول رقم 18 يوضح عمل كل عمود:

جدول 18: اعمد نافذة المستخدمين المسجلين

بالعربية	الاسم الأول /الاسم الأخير	عنوان بريد إلكتروني	الأدوار	مجموعات	آخر دخول للمقرر	حالة
بالإنجليزية	First name /Surname	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
الشرح	تظهر أسماء المشاركين مع إمكانية الترتيب حسب: - الاسم الأول. - الاسم الأخير. والسهم (🡅) للترتيب التصاعدي أو (🡇) للتنازلي بجانب العنصر ويمكن نقره لقلب الترتيب.	عنوان البريد الإلكتروني.	المقصود دور المشارك مثل: - مدير - معلم - طالب ... إلخ.	اسم المجموعة المنتمي لها المشارك ان وجدت	يظهر كم مضى منذ آخر اتصال لهذا المشارك	يذكر هنا حالة المشارك، وفيها: الحالة: مثلا نشط، زر حالة التسجيل: مثلا يدوي، زر طريقة التسجيل (Enrolment methods): مثلا: يدوي أو غيره زر الحذف: يعني إلغاء تسجيل المشارك من المقرر

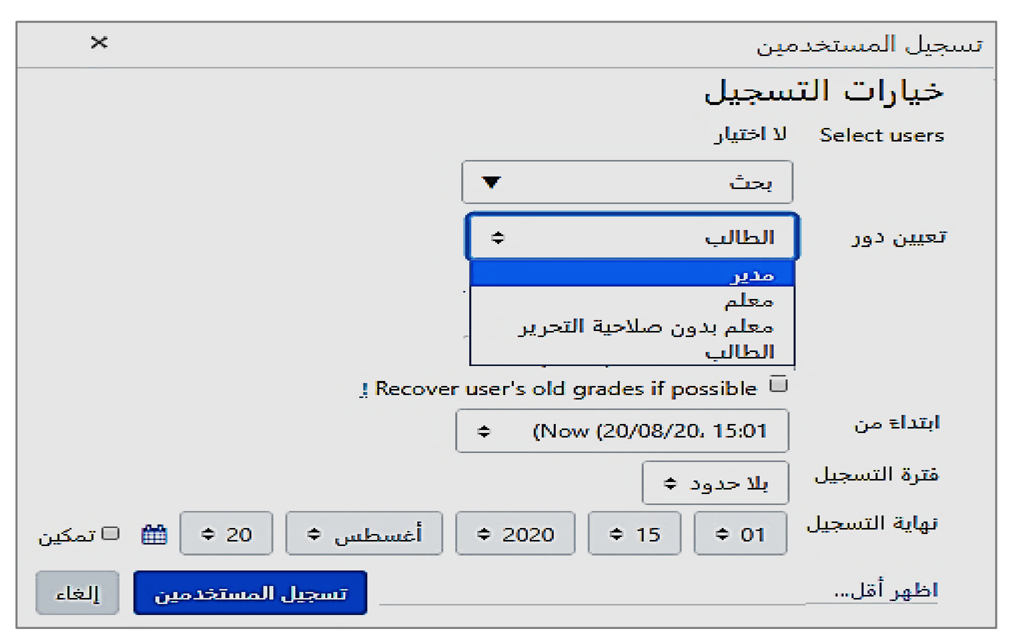
ومن الطبيعي ان أول مرة سيكون التقرير فارغا ولا يوجد به سوى اسم المعلم.

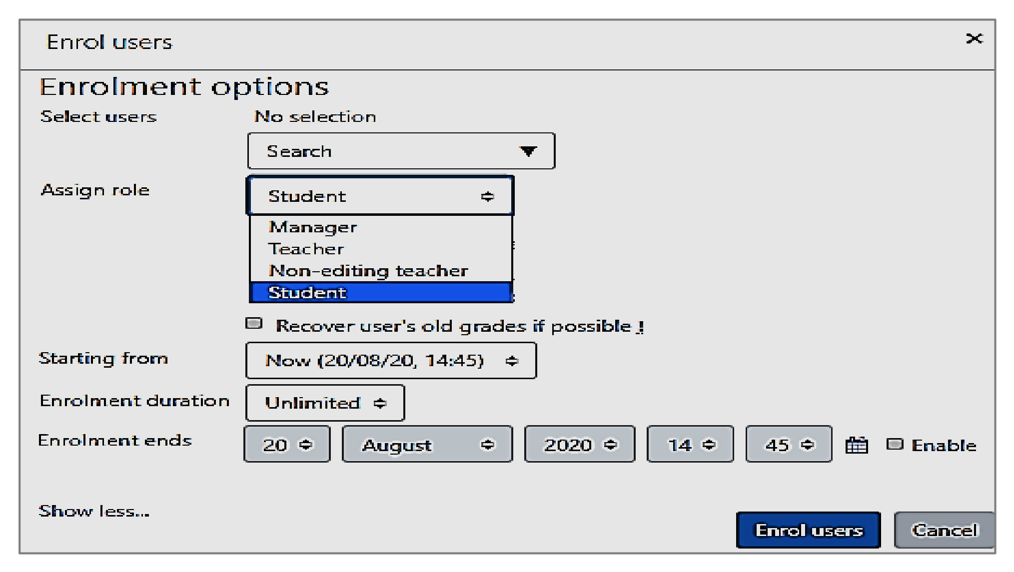
ومن هنا، يستطيع المعلم أن يضيف أو يسجل طلاب مقرره، وكذلك يمكنه أن يلغي تسجيل أي طالب من المقرر عن طريق نقر رمز (X) الموجود في آخر سطر لكل مشارك، ولا ننسى أن الطلاب يجب أن يكونوا قد سجلوا سابقا بالموقع حتى يمكن إضافتهم لأي مقرر.

عموما هذه هي الطريقة اليدوية لإضافة طلاب إلى مقررك، ويمكن للطلبة الذين لهم حسابات على الموقع أن يسجلوا أنفسهم في مقررك بمجرد الدخول فيه (لكن يجب أن يعرفوا مفتاح الدخول إذا وجد).

إضافة مشاركين جدد:

لأجل إضافة مشاركين جدد أنقر زر بأسفل النافذة باسم (تسجيل المستخدمين Enroll users) والظاهر في الصورة السابقة، حيث تظهر نافذة جديدة فيها، لاحظ الصورة الآتية:





صورة 284: نافذة اضافة مشاركين جدد

- اختيار المسجلين (Select users): بحيث يمكنك اختيار الأفراد المحتملين من القائمة. والطلاب المحتملون لأجل التسجيل في المقرر هم في الواقع كل مستخدمو موقع مودل هذا، بمعنى كل المستخدمين لقاعدة البيانات أي المستخدمين المسجلين بالموقع ويسمون المستعملين الموثقين، حيث يمكنك إضافة أي واحد منهم إلى قائمة الطلبة المسجلين. ويتم اختيار اسم المشارك عن طريق الاستعراض من قائمة الأسماء الظاهرة ومن ثم زر (تسجيل) الموجود أمام الاسم المعني في القائمة، أو عن طريق البحث.

ويفضل استخدام خاصية البحث من نفس سطر الاختيار خاصة إذا كانت قائمة الطلبة المحتملين طويلة، وذلك بوضع اسم الطالب (أو جزء منه)، أو بريده الإلكتروني (أو جزء منه)، حيث يظهر اسم/أسماء الطلاب المبحوث عنهم.

- تعيين الأدوار (Assign roles): أي اختيار دور المشارك. وهو:
  - المدير Manager: من صلاحيات المدير.
  - معلم: من صلاحيات المدير، ومن صلاحية المعلم المُنَسب للمقرر.
  - معلم بدون صلاحية التحرير: من صلاحيات المدير، ومن صلاحية المعلم المُنَسب للمقرر.
  - الطالب: من صلاحية المعلم المُنَسب للمقرر، وطبعا من صلاحيات المدير
- ابتداءً من/التسجيل (Starting from): وهي بين امرين: اما التاريخ المذكور في إعدادات المقرر وهو البند (تاريخ بدء المقرر الدراسي Course start date) والذي مر معنا سابقا، أو تاريخ اليوم.
- فترة التسجيل (Enrolment duration): وهنا تترك الأمر دون تحديد أو تختار عدد الأيام المسموحة بالتسجيل بدأ من التاريخ المحدد في البند السابق.
- نهاية التسجيل (Enrolment ends): وهنا تترك الأمر دون تحديد أو تختار (تمكين Enable) وتكتب التاريخ والوقت الذي لا يجوز بعدة التسجيل.

ومن ثم نقر زر باسم (تسجيل المستخدمين Enroll users) الموجود أسفل النافذة.

☜ طرق التسجيل ▫ (Enrolment methods):

وتعني الطريقة التي يسجل فيها الطلاب في مقرر ما، ولا تعني هنا طريقة تسجيل المشاركين في الموقع نفسه. ذلك ان الطلاب يكونوا قد سجلوا أصلا في الموقع، والموضوع هنا تسجيلهم في المقرر. ويجب العلم ان المدير يستطيع منع التسجيل بأية طريقة (أو السماح بها).

ومن هذه الطرق (لاحظ الصورة الآتية):



صورة 285: نافذة طرق التسجيل

- المسجلين بشكل يدوي (Manual enrolments): وهو الطريقة العامة، أي ان صاحب الصلاحية (المعلم والمدير ... إلخ) هو من يقوم بإضافة أسماء المشاركين إلى مقرره كما شرحنا سابقا.
- دخول الضيف (Guest access).
- التسجيل الذاتي/الطالب (Self enrolment/Student).
- إضافة طريقة (Add method): ومنها طريقة التسجيل الذاتي (Self enrolment) وعند أضافتها تفتح صفحة فيها خيارات كثيرة يجب تعبئتها ... وسنشرحها بعد قليل!

ويمكن ملاحظة ان طريقة التسجيل اليدوية هي الفاعلة. وهذه النافذة تعطي أيضا تقريرا عن عدد المستخدمين المسجلين بكل طريقة في عمود (المستخدمون Users)، وتسمح بترتيب الطرق في عمود (أعلى/أسفل Up/Down)، وتسمح بتعديل إعداد الطريقة كالآتي:

⚙ : تحرير وتعني تغيير إعدادات/خيارات هذه الطريقة.

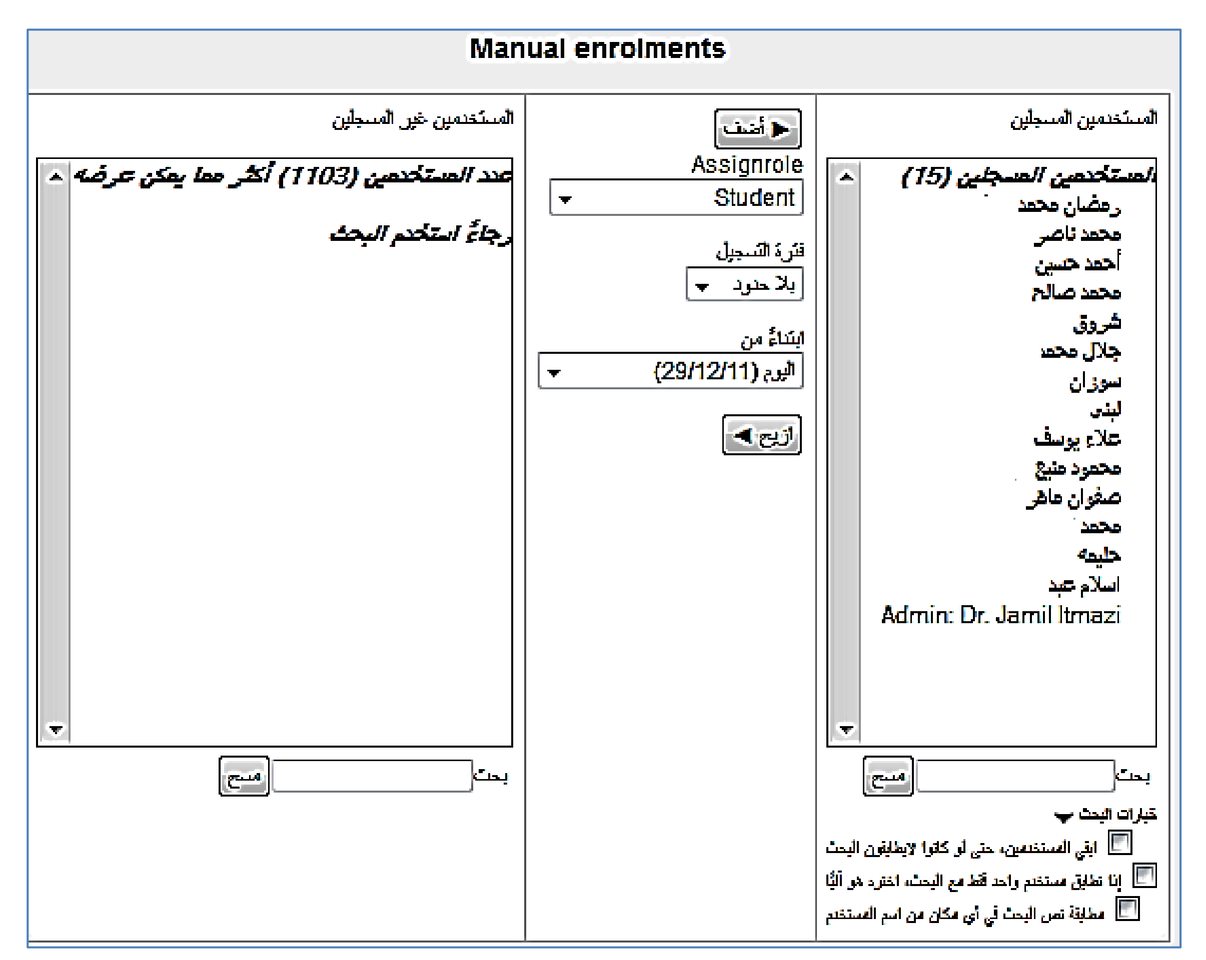
🗑 : تعني حذف هذه الطريقة من مقررك بما فيها من مشاركين (الطلاب) الذين سجلوا بهذه الطريقة.

👁 : السماح بهذه الطريقة في المقرر وعند نقرها تتحول إلى الرمز والعكس بالعكس.

👤+ : إضافة أسماء حسب الطريقة اليدوية:

وعند نقرها تظهر نافذة تقوم بإضافة المشاركين وحذفهم بطريقة جديدة، فمن هنا أيضا، يستطيع المعلم أن يضيف أو يسجل طلاب مقرره، وكذلك يمكنه أن يلغي تسجيل أي طالب من مقرره، ولا ننسى أن الطلاب يجب أن يكونوا قد سجلوا سابقا بالموقع حتى يمكن إضافتهم لأي مقرر.

بنود هذه النافذة، لاحظ الصورة الآتية:



صورة 286: إضافة أسماء حسب الطريقة اليدوية

- المستخدمين المسجلين (Enrolled Users): *(على اليمين):* وهم الطلاب المسجلون بمقررك، ويمكنك إلغاء تسجيلهم بمجرد تحديدهم (واحد أو أكثر) ونقر السهم المرافق من الزر الذي تفعّل واسمه (أزيح Remove)، وعندها يظهروا في قائمة "غير المسجلين" ويختفوا من قائمة "المسجلين".
- المستخدمين غير المسجلين (Not Enrolled Users): (على اليسار): وهم في الواقع كل مستخدمو موقع مودل هذا، بمعنى كل المستخدمين لقاعدة البيانات أي المستخدمين المسجلين بالموقع ويسمون المستعملين الموثقين، حيث يمكنك إضافة أي واحد منهم إلى قائمة الطلبة المسجلين، بمجرد تحديدهم (واحداً أو أكثر)، ومن ثم النقر على السهم المرافق من الزر الذي تفعّل ومكتوب عليه (أضف Add)، وعندها يظهروا في قائمة "المسجلين" ويختفوا من قائمة "غير المسجلين".
- ولأن قائمة الطلبة غير المسجلين غالبا طويلة جدا، فيفضل استخدام خاصية البحث الموجود أسفل قائمة الطلبة المحتملين، وذلك بوضع اسم الطالب (أو جزء من اسمه)، أو عنوان بريده الإلكتروني (أو جزء منه)، ومن ثم نقر زر (بحث Search)، حيث يظهر اسم/أسماء الطلاب المبحوث عنهم، فتحددهم ومن ثم تنقر السهم المرافق لإضافتهم إلى مقررك، ونفس الأمر ينطبق على قائمة "المسجلون" حيث يوجد زر (البحث) الموجود أسفل القائمة.
- كم يظهر في النافذة عدد المستخدمين المسجلين وكذلك عدد المستخدمين غير المسجلين.
- بقية البنود سبق شرحها أو تعتبر واضحة.

نكمل شرح بنود النافذة في الصورة قبل السابقة، فانتبه!

: تغيير إعدادات الطريقة (تعديلها)، فعلى سبيل المثال إعدادات الطريقة اليدوية (Manual enrolments)، وفيها:

- تمكين الطريقة اليدوية (Enable manual enrolments): والإجابة نعم أو لا، وهي تقوم بنفس عمل و الموجود في قائمة (حرر Edit).
- مدة السماح بهذه الطريقة (Default enrolment duration): فإذا مكنتها يمكنك تحديد المدة بالثواني أو الدقائق أو الساعات أو الأيام، وإذا لم تختر "تمكين" فيعني انه لا يوجد مدة للتسجيل بهذه الطريقة.
- الدور الافتراضي (Default role): وتعني ما هو الأصل في المشاركين هل هم طلاب أم معلمين ... إلخ، وهذه تفيد عند إضافة المشاركين بحيث يظهر هذا الدور بشكل تلقائي إذا لم تختر دورا آخرا.

: **اما إعدادات طريقة التسجيل الذاتي للطلاب (Self enrolment (Student))، ففيها الآتي:**

- Custom instance name: اتركها فارغة.
- تمكين تسجيل الطلاب الذين لهم تسجيل (Allow existing enrolments): والإجابة نعم أو لا، وهي تقوم بنفس عمل و الموجود في قائمة "حرر (Edit)".
- تمكين تسجيل طلاب جدد بهذه الطريقة (Allow new enrolments): والإجابة نعم أو لا.
- مفتاح التسجيل (Enrolment key): وهي كلمة السر التي يضعها الطلاب لكي يستطيعوا التسجيل، وذلك لمنع "الآخرين" من التسجيل إذا ما تركت فارغة، وتذكر ان الطالب سوف يضع كلمة السر هذه مرة واحدة، وبعدها لن تطلب منه لان أصبح مشاركا بالمقرر.
- مفتاح التسجيل في مجموعة (Use group enrolment keys): وهي كلمة السر التي يضعها الطلاب لكي يستطيعوا عضوية مجموعة ما في المقرر، وتذكر ان الطالب سوف يضع كلمة السر هذه مرة واحدة، وبعدها لن تطلب منه لان أصبح عضو بالمجموعة.
- الدور الافتراضي المعين (Default assigned role): وتعني ما هو الدور الافتراضي المعين للمشاركين (طلاب أم معلمين ... إلخ)، وهذه تفيد عند إضافة المشاركين بحيث يظهر هذا الدور بشكل تلقائي.
- مدة السماح بهذه الطريقة (Enrolment duration): فإذا مكنتها يمكنك تحديد المدة سواء بالثواني أو الدقائق أو الساعات أو الأيام، وإذا لم تختر "تمكين" فيعني انه لا يوجد مدة للتسجيل بهذه الطريقة.
- الإخطار قبل انتهاء التسجيل بهذه الطريقة (Notify before enrolment expires): فإذا مكنتها سترسل رسالة للمستخدم قبل الانتهاء.
- عتبة الإخطار (Notification threshold): وضع وقت بحيث يتم إخطار المستخدم بانتهاء الوقت.
- تاريخ البدء/السماح بهذه الطريقة (Start date): فإذا أخترت منها تمكين يمكنك تحديد اليوم والشهر والسنة، وإذا لم تختر "تمكين" فيعني انه لا يوجد تاريخ بدء للتسجيل بهذه الطريقة.

– تاريخ انتهاء/السماح بهذه الطريقة (End date): فإذا أخترت منها تمكين يمكنك تحديد اليوم والشهر والسنة، وإذا لم تختر "تمكين" فيعني انه لا يوجد تاريخ بدء للتسجيل بهذه الطريقة.

– حذف تسجيل الطلاب غير الناشطين من المقرر (Unenrol inactive after): فإذا أخترت "أبدا Never" فليس لهذا البند قيمة، وإذا أخترت عدد من الأيام التي في القائمة فمعناه انه سيتم حذف تسجيل أي طالب من مقررك إذا لم يدخل إلى المقرر ضمن هذه المدة.

– العدد الأقصى للمشاركين في مقررك (Max enrolled users): يمكنك إذا ما ذكرت رقما هنا ان تحدد عدد المسجلين في مقررك.

– وضع رسالة الترحيب بالمقرر (Send course welcome message)، فإذا مكنتها يمكنك كتابة نص يرحب بالطلاب بعد تسجيلهم، وقد تضع فيه التعليمات، والرسالة تبعث إلى البريد الإلكتروني للطالب.

ومن ثم نقر زر باسم (إضافة طريقة Add method) الموجود أسفل النافذة.

o **الآن، لكي يسجل الطالب نفسه في المقرر الذي يسمح بهذه الطريقة، فانه عند نقر اسم هذا المقرر، تظهر نافذة تطالب بوضع مفتاح التسجيل الذي وضعه المعلم، لاحظ الرسالة الآتية:**

Self enrolment (Student)
Enrolment key [ ] Unmask
Enrol me

صورة 287: **نافذة تطالب بوضع مفتاح التسجيل**

▪ دخول الضيف (Guest access): وتفعيل هذه الطريقة يسمح عموما بدخول الضيف، ولكن ليتم هذا الأمر، يجب على المعلم ان يسمح بدخول الضيف ضمن بند "تغيير الإعدادات Edit settings"، كما يمكنه وضع كلمة سر.

☜ **مجموعات (Groups):**

مودل عنده أسلوب فعال لإدارة مجموعات عمل (Workgroups) صغيرة للطلاب، حيث يمكن تحديد أسلوب عمل المجموعات والإجبار عليها من بندين سبق شرحهما: (أسلوب المجموعات Group mode) و(إجبار Force) من إعدادات المقرر، ونذكرك هنا بأسلوب المجموعة:

▪ أسلوب المجموعات (Group mode): هذا الحقل يحدد أسلوب عمل المجموعات:

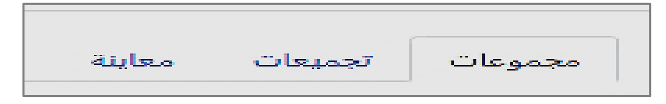
– لا توجد مجموعات (No groups): كل طلاب مقررك ومعلميه هم مجموعة واحدة والكل يرى الكل.

– مجموعات منفصلة (Separate groups): منتسبو المجموعات لا يستطيعون رؤية بعضهم البعض (على سبيل المثال لا يرون مشاركات المنتديات والتعيينات ... إلخ.).

– مجموعات ظاهرة (Visible groups): يمكن لمنتسبي المجموعات أن يروا أعمال بعضهم البعض، ولكن لا يمكنهم المشاركة بغير مجموعتهم.

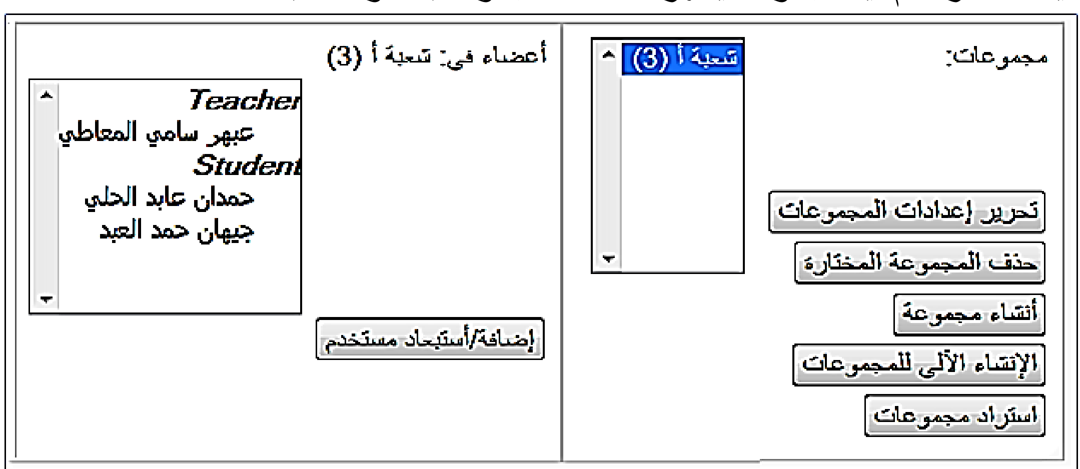
بعدما تختار أسلوب المجموعة في مقررك، فإن الطلاب سيتفاعلون بشكل عادي، والفرق الوحيد سيكون عند اجتماع المشاركين بالمنتديات (Forums)، والواجبات (Assignments) والأدوات الأخرى. فمثلا: إذا وضعت أسلوب (مجموعات منفصلة) لمنتدى ما، فإن مودل سيضع تلقائيا منتدى لكل مجموعة، وكل طالب سيرى نفس وصلة المنتدى، لكنهم سيكونون قادرين فقط على دخول المناقشات لمجموعتهم المعينة. والمعلم هو من يوجد المنتدى، ومودل سيوجد تلقائيا منتديات لكل مجموعة.

- o الآن، لتعريف المجموعات وتعبئة المشاركين (طلابا ومعلمين)، عليك بنقر البند الحالي **[مجموعات Groups]**. حيث تظهر نافذة فيها 3 قوائم، هي:



I) قائمة (مجموعات Groups) وعند اختيارها تظهر نافذة كما بالصورة الآتية، وفيها الاتي:

- ✓ العمود الأول واسمه مجموعات (Groups) من اليمين يظهر أسماء المجموعات في مقررك،
- ✓ والعمود الثاني واسمه أعضاء في (Members of) يظهر أسماء المشاركين بالمجموعة الفعالة، بحيث يمكنك نقر اسم أية مجموعة ليظهر أعضاء المجموعة بالعمود المقابل.

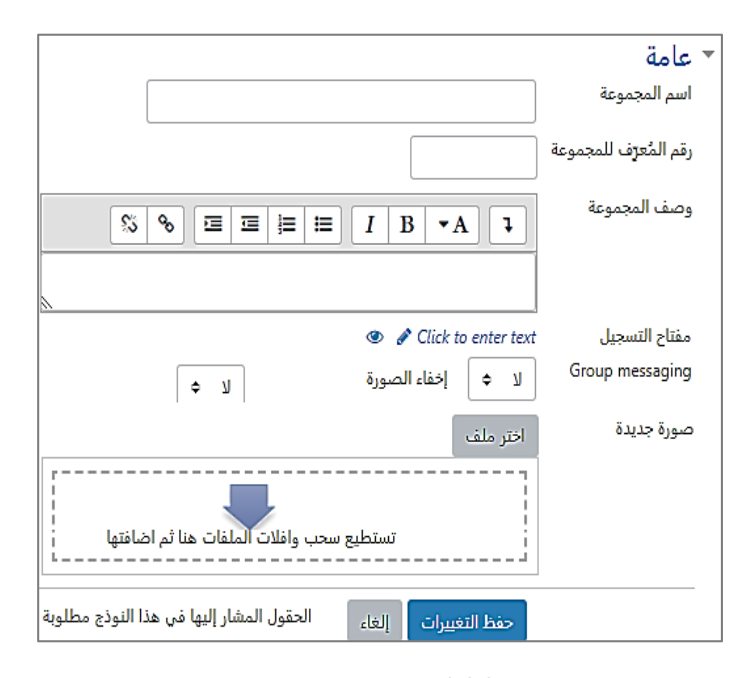


صورة 288: نافذة المجموعات

العمود الأول: واسمه مجموعات (Groups)

- زر (تحرير إعدادات مجموعة Edit Group setting): لتعديل معلومات مجموعة موجودة عن طريق "تفعيلها" أي اختيارها بنقر اسمها، وتفاصيلها تشبه تفاصيل (إنشاء مجموعة Create Group) فتابع.
- زر (حذف المجموعة المختارة Delete selected group): وهي تحذف المجموعة المختارة بما فيها من معلومات ومن مشاركين، وطبعا أسماء المشاركين تبقى في المقرر وفي بقية المجموعات إذا ما وجدت.
- زر (إنشاء مجموعة Create Group): عند نقره يمكنك عمل مجموعة جديدة حيث صفحة فيها الآتي:

- اسم المجموعة (Group name): يجب وضع اسم للمجموعة إجباريا.
- رقم مُعرِّف المجموعة (Group ID number): يمكّننا هذا الرقم من مطابقة المجموعة مع الأنظمة الخارجية، ولا يتم عرض أرقام معرف المجموعة في أي مكان على الموقع، وداخل المقرر يجب أن تكون جميع أرقام معرف المجموعة فريدة ولا يمكن إنشاء مجموعة برقم معرف مجموعة مكرر.



صورة 289: نافذة إنشاء مجموعة

- وصف المجموعة (Group description): يمكنك وضع وصف عن المجموعة: اختياري.
- مفتاح التسجيل (Enrolment key): أي وضع كلمة سر خاصة بالمجموعة: اختياري.
- رسائل المجموعات (Group messaging): إذا نعم فانه يمكن لأعضاء المجموعة إرسال رسائل لأعضاء مجموعتهم عبر منصة الرسائل.
- إخفاء الصورة (Hide picture): إذا نعم فانه يتم إخفاء صورة المجموعة ان وجدت.
- صورة جديدة (New picture): لرفع صورة المجموعة.

يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ هذه الإعدادات، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

- **إنشاء آلي للمجموعات (Auto-Create Groups): يمكن إنشاء مجموعات بشكل تلقائي من أعضاء تخصص بشكل عشوائي، أو حسب الترتيب الأبجدي للأسماء. وفي (المتقدم) البنود الآتية:**

➢ **عامة (General):**

- طريقة التسمية (Naming scheme): يمكن استخدام:
  - ✓ الرمز (@) لإنشاء مجموعات بترقيم أحرف. على سبيل المثال مجموعة A، مجموعة B، …
  - ✓ يمكن استخدام الرمز (#) لإنشاء مجموعات بترقيم أعداد. مثل: مجموعة 1، مجموعة 2، …

- حدد (Auto create based on): وتعني أن الرقم الذي سنكتبه في البند التالي هو عدد المجموعات الجديدة، أم عدد المشاركين في المجموعة.
- عدد أعضاء المجموعة (Group/member count): عدد المجموعات الجديدة، أو عدد المشاركين في المجموعة حسب البند السابق.
- رسائل المجموعات (Group messaging): إذا نعم فانه يمكن لأعضاء المجموعة إرسال رسائل لأعضاء مجموعتهم عبر منصة الرسائل.

الإنشاء الآلي للمجموعات

عام

طريقة التسمية | مجموعة @

حدد | الأعضاء في كل مجموعة

عدد الأعضاء/المجموعات

Group messaging | لا

صورة 290: نافذة إنشاء آلي للمجموعات/عام

➢ **أعضاء المجموعة (Group members):**

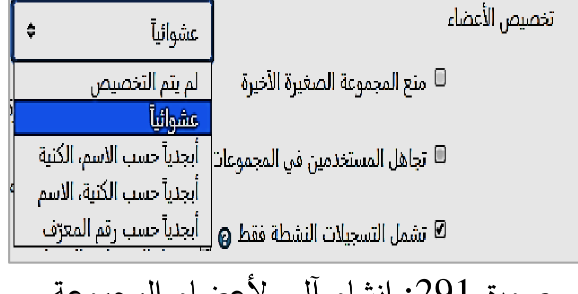
- أختر أعضاء من الدور (Select members from role): وتعني نوعية الأعضاء الذين تتكون منهم المجموعة أو المجموعات: مثل الكل أو الطلاب ... إلخ.

✓ تخصيص الأعضاء (Allocate members): التخصيص يتم من القائمة بخيارات: عشوائي، أو حسب الترتيب الأبجدي للأسماء أو رقم المُعرِّف.

✓ منع المجموعة الصغيرة الأخيرة (Prevent last small group): نقر المربع هو نعم.

✓ تجاهل المستخدمين في المجموعات (Ignore users in groups).

✓ تشمل التسجيلات النشطة فقط (Include only active enrolments): الحسابات المعلقة لن تضمن في أي مجموعة.



صورة 291: إنشاء آلي لأعضاء المجموعة

➢ **التجميع (Grouping):**

- إنشاء في التجمّع (Grouping of auto-created groups): يسمح لك اسم التجميع والتجميع بإنشاء تجميع جديد وتخصيص المجموعات الجديدة التي تم إنشاؤها تلقائيًا ليتم إنشاؤها لها. وقبل إنشاء المجموعات، يمكنك عرض المجموعات.
- اسم التجميع (Grouping name): إذا أخترت في السابق تجمع جديد فهنا يطلب اسمه.

يمكنك في النهاية نقر زر (معاينة Preview) لمشاهدة الإعدادات، أو نقر زر (سلم Submit) للحفظ ... كما يمكنك نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل كل الصفحة وإغلاقها.

- زر (استيراد مجموعة Import groups): رفع ملف مخزن سابقا بمجموعات ما، وتم شرح رفع الملفات.

العمود الثاني: أعضاء المجموعة (Group members).

الآن لتنسيب أعضاء لهذه المجموعة، حدد بالنقر على اسم المشارك/المشاركين من العمود الأول ومن ثم أنقر على زر أضف (Add) حيث ينتقلون كأعضاء للمجموعة المختارة.

- يمكنك بكل سهولة إزالة أي مشارك أو مشاركين بالنقر على أسمائهم ومن ثم النقر على زر (أزيح Remove)، حيث ينقل هؤلاء المشاركين (أو المشارك) من عمود الأعضاء الحاليين إلى عمود الأعضاء المحتملين.

بعد تعريف المجموعات تستطيع وضع أسلوب المجموعات لكل نشاط {منتدى، مهمة ... إلخ} حيث يظهر رمز وجه بجانب ذلك النشاط، وإذا نقرته تغير أسلوب المجموعات حيث:

: أي لا يوجد مجموعات. : مجموعات ظاهرة. : مجموعات منفصلة.

ملاحظة مهمة: هذه الأيقونات ستكون مرئية ومتاحة، إلا إذا استخدمت أسلوب الإجبار (على أسلوب المجموعات) من إعدادات مقررك، فإذا لم تجبر فإن المجموعات يمكن أن تضاف للأنشطة، وإذا أخترت "نعم" يعني أن أي نشاط سيكون به مجموعات حسب ما أخترت بشكل إجباري.

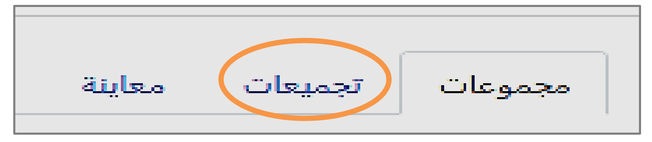
- زر (إضافة/استبعاد مستخدم Add/Remove Users):

- لتعبئة مجموعة مختارة (فعالة)، أنقر على اسمها، ومن ثم أنقر على زر إضافة/استبعاد مستخدم (Add/Remove Users) سوف تظهر لك نافذة من عمودين:

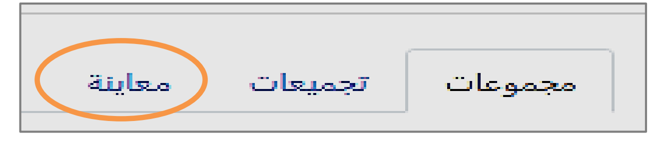
- عمود فيه المشتركون المحتملون (Potential members): وهو كل مشتركي المقرر باستثناء ما تم تنسيبه لهذه المجموعة، ويمكنك استعراض الأسماء أو البحث عنها من أسفل العمود.

تنبيه!

II) قائمة (تجميعات Groups): جربها بنفسك!



III) قائمة (تجميعات معاينة): جربها بنفسك!



صلاحيات (Permissions):

هذا الأمر يسمح بتغير صلاحيات الأدوار الافتراضية في داخل المقرر للمعلم والطالب ... إلخ، بحيث يمكن السماح أو منع المشارك من القيام بمهمة ما.

ونظرا للخيارات الكثيرة هنا، فاننا ننصح بتركها كما هي، ومن يرغب بالتجربة يمكنه ذلك.

مستخدمين آخرون **(Other users):** ننصح بتركها كما هي.

6.3.4 منقحات Filters

وقد يمكّن المدير المنقحات على مستوى الموقع ولكن يمكن للمعلم إزالته حسب الحاجة في مستوى المقرر ونشاط ما. وبالتالي يمكن للمعلم على سبيل المثال تعطيل الربط التلقائي للمسرد في الأختبار.

ومن هذه الصفحة يمكن للمعلم تشغيل المنقحات أو المرشحات أو إيقافها في جزء معين من الموقع. علما ان بعض المنقحات قد يوجد بجانب اسمها رابط إعدادات وهذه تسمح لك بوضع إعدادات محلية لها. ويمكن استخدام المنقحات لإضافة وصلات، وإدراج مشغلات الوسائط المتعددة، وتحويل التعبيرات الرياضية أو الرموز إلى صور ... إلخ.

المنقحات القياسية: يوجد في مودل المنقحات الآتية:

- عرض H5P (Display H5P): يسمح بإنشاء المصادر بلغة هتمل 5 HTML.
- الربط التلقائي لأسماء النشاطات (Activity names auto-linking): يقوم هذا المرشح بمسح النصوص عن عناوين النشاط التي توجد في نفس المقرر لإنشاء الرابط على الاسم.
- تدوين رياضيات (MathJax).
- عرض الرموز كصور (Display emoticons as images): هذا المرشح سيحول رموز الأحرف (الابتسامات على سبيل المثال) إلى الصور.
- حول عناوين المواقع إلى روابط (Convert URLs into links & images): سيحول عناوين المواقع إلى أشكال محددة، مثل صيغة مودل التلقائية (Moodle auto-format) حيث تحول رابط قابل للنقر.
- الإضافات الوسائط المتعددة (Multimedia plugins): سيوجد ارتباط في النص يشير إلى مورد الوسائط المتعددة ويستبدل الرابط برمز مشغل الوسائط المتعددة المناسب والذي يمكنه تشغيل هذا المورد.

الأمر المهم معرفته ان المدير هو من يسمح/يمنع المنقحات على مستوى الموقع. ونعرض هنا في الصورة المحاذية ما يظهر في صفحة منقحات المقرر بالسنبة للمعلم (على سبيل المثال).

إعدادات المنقح في مقرر دراسي: اللغة العربية

فلتر	هل هو نشط؟
الربط الآلي لسماء النشاط	الأفتراضي (فعال)
Multimedia plugins	الأفتراضي (فعال)

رجوع إلى مقرر دراسي: اللغة العربية   حفظ التغييرات

صورة 292: نافذة إعدادات المنقح لمقرر

يمكنك النقر على زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ هذه الإعدادات.

6.3.5 تقارير Reports

هناك أنواع مختلفة من التقارير المتوفرة في مودل من خلال كتلة الإدارة أو من خلال صفحة ملف تعريف المستخدم.

وهنا يمكن الحصول على تقارير متنوعة، لاحظ الصورة:



صورة 293: بنود التقارير في قسم إدارة المقرر الدراسي

بصفتك مدرسًا، يمكنك إنشاء:

- سجل نشاط في مقرر مودل لفترات مختلفة.
- تقرير نشاط المقرر الدراسي حيث يُظهر عدد مشاهدات أي نشاط ومورد (وأي إدخالات لمدونة ذات صلة).
- تقرير مشاركة عن نشاط معين.
- الرسوم البيانية والجداول الخاصة بنشاط المستخدم.

ويمكن للمدرسين أيضًا تمكين الطلاب بالقيام بعرض تقاريرهم الفردية.

فوائد

تخبرك التقارير (لاحظ جدول رقم 19) بما يفعله طلابك في مقررك الدراسي بمودل:

قم بتوليد التقارير عندما تحتاج إلى معرفة الصفحات التي يصلون إليها، والأوقات التي يصلون فيها إليها والأنشطة التي يؤدونها هناك ... إلخ. وعندما تعرف ما يفعله طلابك فانه يمكنك تعديل المقرر لتناسب عادات المشاهدة لديهم. أو يمكنك تنبيههم (أو جعل التنقل أكثر وضوحًا) لمواد المقرر الدراسي التي أهملوها، وللتأكد من أنهم يستفيدون بشكل كامل من جميع الموارد التي تقدمها لهم.

جدول رقم 19: التقارير المتوفرة في كتلة الإدارة

التقرير	Report	محتويات التقرير	مزيد من المعلومات أو الإجراءات
السجلات	Logs	نشاط محدد من قبل مستخدمين محددين ضمن عناصر محددة لفترة محددة، بتنسيق محدد	تنشئ تقريرًا تمت تصفيته حيث يعرض معلومات حول نشاط أو طالب معين.
سجلات حية	Logs Live	نشاط الساعة الماضية داخل المقرر	
تقرير نشاط المقرر الدراسي	Activity Report	عدد المشاهدات لكل نشاط في المقرر، مرتبة حسب الموضوع	يُنشئ تقريرًا بسيطًا غير مصفي يُظهر كل الأنشطة في المقرر الدراسي حيث يمكنك الفرز حسب رأس العمود.
المشاركة في المقرر	Course Participation	الإجراءات المحددة من قبل المستخدمين المحددين لفترة محددة فيما يتعلق بالنشاط المحدد.	يوفر عرض بتقرير قائمة قابلة للفرز تُظهر جميع أعضاء الفصل الدراسي، مع تفاصيل حول مورد أو نشاط معين يمكنك رؤية من شاهد موردًا أو أرسل نشاطًا. ويمكن أرسل رسالة إلى كل المستخدمين أو المستخدمين المحددين، على سبيل المثال، قد ترغب في تشجيع المستخدمين الذين لم ينشروا في منتدى على تقديم بعض المساهمة.
اكتمال النشاط	Activity Completion	الانتهاء من جميع الأنشطة لجميع المستخدمين في المقرر	يُنشئ قائمة بجميع المشاركين ويعرض ما إذا كانوا قد أكملوا الأنشطة أم لا. والعرض يكون حسب المجموعة، أو مرتبة حسب الاسم الأول أو اللقب، أو تنزيل البيانات بتنسيقين مختلفين. ملاحظة: تتوفر تقارير "إكمال النشاط" فقط: إذا تم تعيين "تمكين تتبع الإكمال" على "نعم" في مقررك الدراسي.

☜ تقرير (سجلات Logs):

يمكنك إنشاء سجلات لنشاط المقرر الدراسي عن طريق تحديد أي مجموعة: المشاركون أو الأيام أو الأنشطة أو الإجراءات أو الأحداث. ثم أنقر على زر "أعرض تلك السجلات Get these logs".

تمنحك السجلات روابط نشطة تتيح لك الوصول إلى صفحة الملف الشخصي للطالب أو الصفحة المحددة التي كانوا يشاهدونها. يعطي عنوان IP تقديرًا لموقع الطالب الجغرافي، أختر السجلات التي تريد رؤيتها. ويمكن لكل من المعلمين والطلاب الوصول إلى السجلات ولكنهم يحصلون على معلومات مختلفة. انظر تقارير المستخدم أدناه للحصول على وجهات نظر الطلاب.

اختر التقارير التي تريد الاطلاع عليها:

مناهج البحث العلمي | كل المشاركين | كل الأيام

جميع الانشطة | جميع الإجراءات | All sources | جميع الاحداث | أعرض تلك السجلات

Choose which logs you want to see:

Course Fullname 101 | All participants | All days | All activities

All actions | All events | Get these logs

Help with All events

صورة 294: صفحة خيارات تقرير (سجلات Logs)

وسنعرض جزء بسيط من تقرير من هذا النوع:

الوقت	الاسم كاملا	المستخدم المتأثر	سياق الحدث	عنصر	اسم الحدث	الوصف	المصدر	عنوان IP
26 أغسطس 2020, 9:11	Admin User	-	مقرر دراسي: مناهج البحث العلمي	سجلات نشطة	Live log report viewed	The user with id '2' viewed the live log report for the course with id '3'.	web	0:0:0:0:0:0:0:1
26 أغسطس 2020, 9:11	Admin User	-	مقرر دراسي: مناهج البحث العلمي	سجلات نشطة	Live log report viewed	The user with id '2' viewed the live log report for the course with id '3'.	web	0:0:0:0:0:0:0:1

Time	User full name	Affected user	Event context	Component	Event name	Description	Origin	IP address
26 August 2020, 9:12 PM	Admin User	-	Course: مناهج البحث العلمي	Logs	Log report viewed	The user with id '2' viewed the log report for the course with id '3'.	web	0:0:0:0:0:0:0:1
26 August 2020, 9:11 PM	Admin User	-	Course: مناهج البحث العلمي	Live logs	Live log report viewed	The user with id '2' viewed the live log report for the course with id '3'.	web	0:0:0:0:0:0:0:1

صورة 295: مثال على تقرير (سجلات Logs)

☜ **تقرير (سجلات نشطة Live logs):**

وبنود التقرير المعد تشبه السابق (أخر صورتين)، وبالتالي فهو تقرير مُعد في قائمة التقارير أو السجلات يُظهر النشاط في الساعة السابقة. وبالنسبة للمدرس يقتصر هذا على المقرر الدراسي اما المدير فانه يغطي الموقع بالكامل.

وبشكل مختصر هو يعطي تقارير عن الساعة الأخيرة (يتم التحديث كل 60 ثانية).

☜ **تقرير (تقرير نشاط المقرر الدراسي Activity report):**

يمكن عرض تقرير نشاط المقرر الدراسي والذي يُظهر عدد المشاهدات لكل نشاط ومورد (وأي إدخالات مدونة ذات صلة) بواسطة المديرين، والمدرسين، والمدرسين غير المحررين (وأي مستخدمين آخرين لديهم الصلاحية من المدير).

يتوفر تقرير نشاط للصفحة الأولى للمسؤولين والمديرين من:

Administration> Front page settings>Reports> Activity report

ويتم تحديد المدة التي يغطيها تقرير النشاط من خلال إعداد عمر السجل في:

Administration> Site administration> Courses> Backups> General backup defaults

ويتم حساب تقرير النشاط من تاريخ بدء المقرر الدراسي.

- **تقارير النشاط الفردي:** إذا تم تمكين تقارير النشاط لمقرر دراسي في إعدادات المقررات، فيمكن لكل مشارك في المقرر الدراسي الوصول إلى تقارير مساهماته، مثل منشورات المنتدى أو عمليات إرسال المهام والسجلات وتقرير الإحصائيات.
- **تقرير كامل:** التقرير الكامل يساعد المدرسين على عرض قائمة تفصيلية لآخر سجل ونشاط لطالب فردي في الأنشطة والموارد في مقررك الدراسي، بما في ذلك المساهمة التفصيلية في أي من الأنواع المختلفة لأنشطة المقرر. ويتم عرض الأنشطة والموارد بنفس الترتيب الموجود على صفحة المقرر الرئيسية وقد يشبه حقيبة الطالب في مقرر معين.

وبخصوص رؤية التقرير ... نترك لك حرية التجربة!

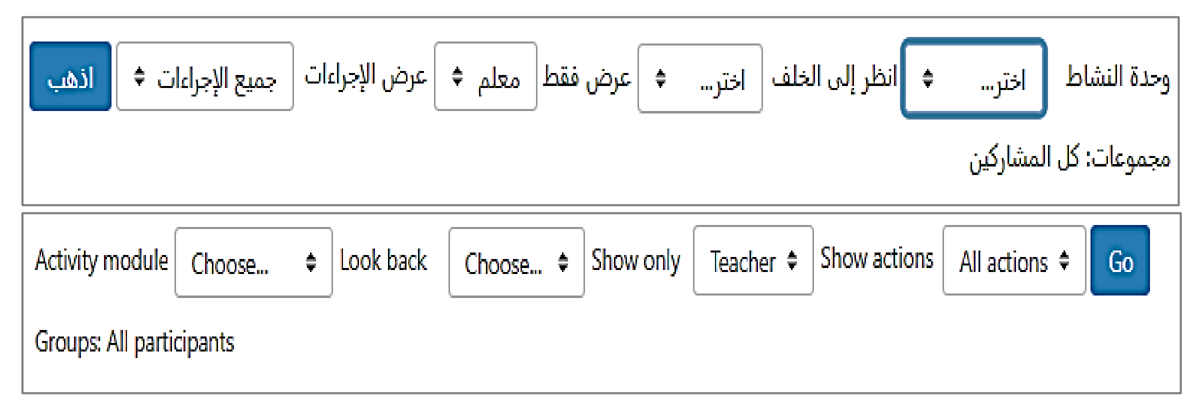
☜ **تقرير (المشاركة في المقرر Course participation):**

- يمكن عبره القيام بإنشاء قائمة بالأشخاص الذين شاركوا في نشاط معين، وكم مرة .
- ويمكن تصفيتها حسب الدور والمجموعة والإجراء (عرض أو مشاركة).
- والسماح للأفراد أو لمجموعات الطلاب (على سبيل المثال أولئك الذين لم يشاركوا) بمراسلتهم بالرسائل بسهولة .

ويمكنك إنشاء تقرير مشاركة إما عبر التقارير في قائمة الإجراءات (رمز الترس) في صفحة المقرر الدراسي أو كتلة الإدارة:

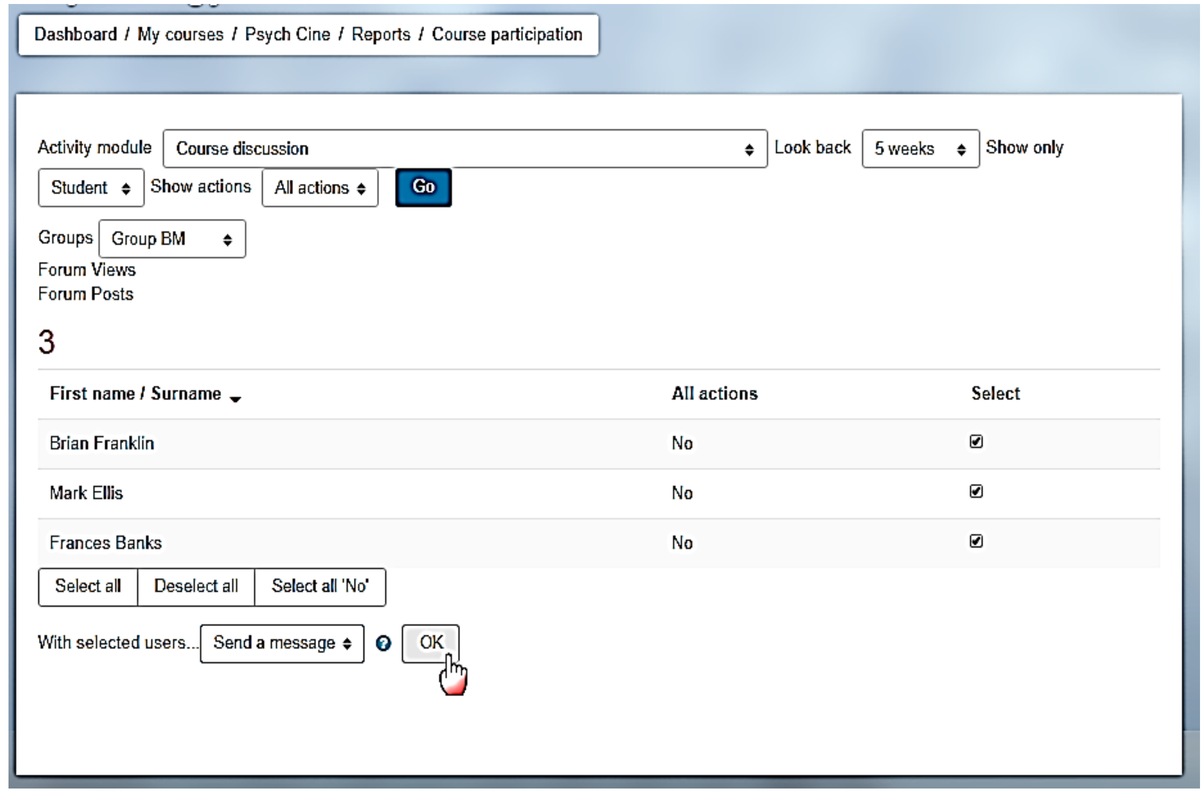
Course administration> Reports> Course participation

وسوف تظهر صفحة فيها:



صورة 296: إعدادات تقرير (المشاركة في المقرر Course participation)

وهذه نتيجة تنفيذ/التقرير (من https://docs.moodle.org/39/en/Participation_report)



صورة 297: مثال على تقرير (المشاركة في المقرر Course participation)

يوجد بند يحتاج إلى توضيح في أخر خيارات التقرير وهو:

عرض الإجراءات (Show actions): سيتم عرض تعريف: معاينة (View) ومشاركة (Post) لنوع النشاط المحدد على الشاشة. فمثلا:

- طريقة معاينة المنتدى: عرض المناقشة والبحث وعرض المنتدى وعرض المشتركين.
- مشاركة المنتدى: إضافة مناقشة، وإضافة منشور، وحذف مناقشة، وحذف منشور، ونقل المناقشة، وتقليم المنشور، وتحديث المنشور، والاشتراك، وإلغاء الاشتراك.

وهناك ميزة مفيدة للغاية لتقرير المشاركة هي خيار إرسال رسالة إلى جميع الطلاب الذين لم يكملوا إجراءً معينًا، والخيارات الأخرى مع المستخدمين المحددين هي إضافة ملاحظة أو تمديد التسجيل .

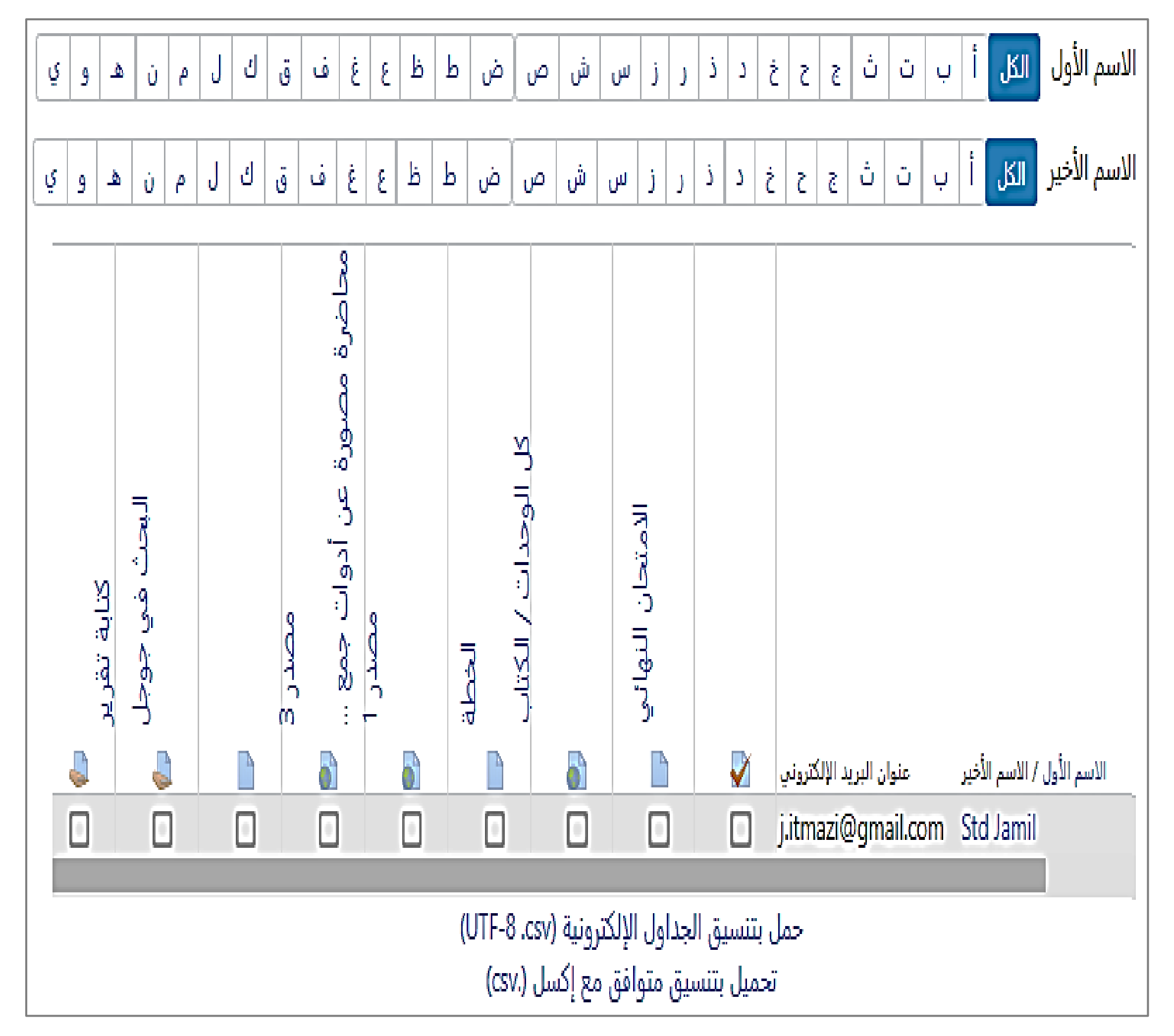
ملاحظات :

1. يجب تمكين المراسلة (Messaging) على الموقع لخيار إرسال رسالة إلى جميع الطلاب ليكون متاحًا من:
Site administration> Messaging> Messaging settings
2. إذا تم نقل منشور/مشاركة المنتدى، فسيظهر تقرير المشاركة نتائج غير صحيحة للمنتديات المتأثرة. فعلى سبيل المثال، اصطحب طالبًا قام بالنشر في المنتدى "أ" وتم نقل مشاركته إلى المنتدى "ب". في تقرير مشاركة الدورة التدريبية، سيظل الطالب مدرجًا في القائمة وقد نشر منشورًا في المنتدى "أ"، ولكن لن يتم إدراجه على أنه نشر مشاركة بعد في المنتدى "ب".

☜ **تقرير (اكتمال النشاط Activity completion):**

موضوع (اكتمال النشاط Activity completion): سبق لنا شرح بنودها.

كما وشرحنا إعدادات كتلة 5.27 [وضع إتمام المقرر الدراسي Course completion status]، وهذه الكتلة تَظهر (تقريرا) عن ما تم القيام به بخصوص إكمال المقرر، وبالتالي كلما كثرت الخطوات والأعمال زاد تفصيل التقرير، ويمكن للمعلم والطالب مشاهدته. ولا يظهر هذا التقرير إلا إذا سمح به المدير.



صورة 298: مثال على تقرير (اكتمال النشاط Activity completion):

6.3.6 إعداد سجل الدرجات Gradebook setup

6.3.7 شارات Badges **يسميها تهديف!**

6.3.8 نسخة إحتياطية Backup

قيل أن مستخدمي الحاسوب نوعان: نوع فقد معلوماته، ونوع سيفقد معلوماته!

رغم أن مدير الموقع يعمل نسخاً احتياطية دورية أو متى شاء إلا أنه يفضل أن تعمل نسخاً احتياطية لمقررك بعد كل عملية تحديث كبيرة، لكي لا تفقد كل معلومات مقررك إذا تعطل أو انهار الخادم لسبب أو لآخر. وأحيانا النسخ الاحتياطي يهدف لأخذ نسخة عن المقرر لإنتاج مقرر جديد، أو لإعطائه لزميل، وفي هذه الحالة يفضل عدم نسخ معلومات الطلاب من نافذة التحديد التي تظهر عند نقر أمر النسخ الاحتياطي

وعمل النسخ الاحتياطي سهل: وذلك بنقر هذا البند فيعطيك الجهاز **صفحة** تتكون من 5 مراحل:

مرحلة 1): الإعدادات المبدئية (Initial settings): وتحدد هنا مإذا تريد أن تنسخ على العموم؟ وأنصحك بإبقاء الخيارات كما هي، لاحظ الصورة الآتية:

.1الإعدادات المبدئية .2 ← /إعدادات المخطط .3 ← /التأكيد والاستعراض .4 ← /إجراء نسخ احتياطي .5 ← /إكتمل

1. Initial settings / ← 2. Schema settings / ← 3. Confirmation and review / ← 4. Perform backup / ← 5. Complete

Backup settings	إعدادات النسخ الاحتياطي
☐ IMS Common Cartridge 1.1	☐ لفيفة IMS عامة 1.1
☑ Include enrolled users	☑ ضمن المستخدمين المسجلين
☐ Anonymize user information	☐ عدم شخصنة معلومات المستخدم
☑ Include user role assignments	☑ ضمن تعيينات أدوار المستخدمين
☑ Include activities and resources	☑ ضمن الأنشطة
☑ Include blocks	☑ ضمن الكتل
☑ Include files	☑ ضمّن الملفات
☑ Include filters	☑ ضمّن المرشحات
☑ Include comments	☑ ضمن التعليقات
☑ Include badges	☑ تشمل الشارات
☑ Include calendar events	☑ تضمين أحداث التقويم
☑ Include user completion details	☑ ضمن تفاصيل المستخدمين التكميلية
☐ Include course logs	☐ ضمّن سجلات المادة
☐ Include grade history	☐ ضمّن تاريخ الدرجات
☑ Include question bank	☑ ضمّن بنك الأسئلة
☑ Include groups and groupings	☑ ضمّن المجموعات و التجمُّعات
☑ Include custom fields	☑ ضمّن الحقول المخصصة
☑ Include content bank content	☑ Include content bank content
Jump to final step / Next / Cancel	انتقل الى الخطوة النهائية / إلغاء / التالي

صورة 299: مرحلة 1) الإعدادات المبدئية من النسخ الاحتياطي

ومن ثم انتقل إلى المرحلة الثانية وذلك بالنقر على زر (التالي Next) ويمكنك نقر زر (القفز إلى الخطوة النهائية Jump to final step) وذلك باعتماد الإعدادات العامة وتنفيذ النسخ الاحتياطي، ويمكنك نقر زر (إلغاء Cancel) للإلغاء والرجوع إلى المقرر.

مرحلة 2): إعدادات المخطط (Schema settings): وتحدد هنا ماذا تريد أن تنسخ لكل عنصر من عناصر المقرر مصنفة حسب: الموضوعات أو الأسابيع بحسب تنظيم مقررك، لاحظ الصورة الآتية:

1.الإعدادات المبدئية ◄**2. إعدادات المخطط** ◄3. التأكيد والاستعراض ◄4. إجراء نسخ احتياطي ◄5. إكتمل

ضمن:

اختر **الكل / لا يوجد (إظهار خيارات الكتابة)**	**اختر** **الكل / لا يوجد**
عام	**بيانات المستخدم**
الامتحان النهائي	
الامتحان النصفي	
محاضرات ومحتويات تعليمية	**بيانات المستخدم**
كل الوحدات / الكتاب	
البحث في الانترنت	**بيانات المستخدم**
مصدر 1	
البحث في جوجل	
واجبات	**بيانات المستخدم**
واجب قراءة بحث مرفق	
كتابة تقرير	

القفز إلى الخطوة النهائية | إلغاء | التالي

صورة 300: مرحلة 2) جزء من (إعدادات المخطط) من النسخ الاحتياطي

- ✓ إذا رغبت بنسخ المقرر كاملا بدون الطلاب وبدون معلوماتهم ومشاركتهم، وكأن المقرر مصمم حديثا، فيمكنك نقر "لا يوجد None" الموجود أسفلها عدد كبير من خيارات (بيانات المستخدم User data).
- ✓ ومن ثم انتقل إلى المرحلة الثالثة وذلك بالنقر على زر (التالي Next) ويمكنك نقر زر (القفز إلى الخطوة النهائية Jump to final step) وذلك باعتماد الإعدادات العامة وتنفيذ النسخ الاحتياطي، ويمكنك نقر زر (إلغاء Cancel) للإلغاء والرجوع إلى المقرر.

مرحلة 3): التأكيد والاستعراض (Confirmation and review): تضع هنا اسم الملف المضغوط أو تقبل الموجود ومن ثم تستعرض بنود وخيارات النسخ وتبقي أو تحذف من X، لاحظ جزء من هذه الصفحة:

1.الإعدادات المبدئية ◄2. إعدادات المخطط / ◄3. التأكيد والاستعراض / ◄4. إجراء نسخ احتياطي / ◄5. إكمال

إسم الملف

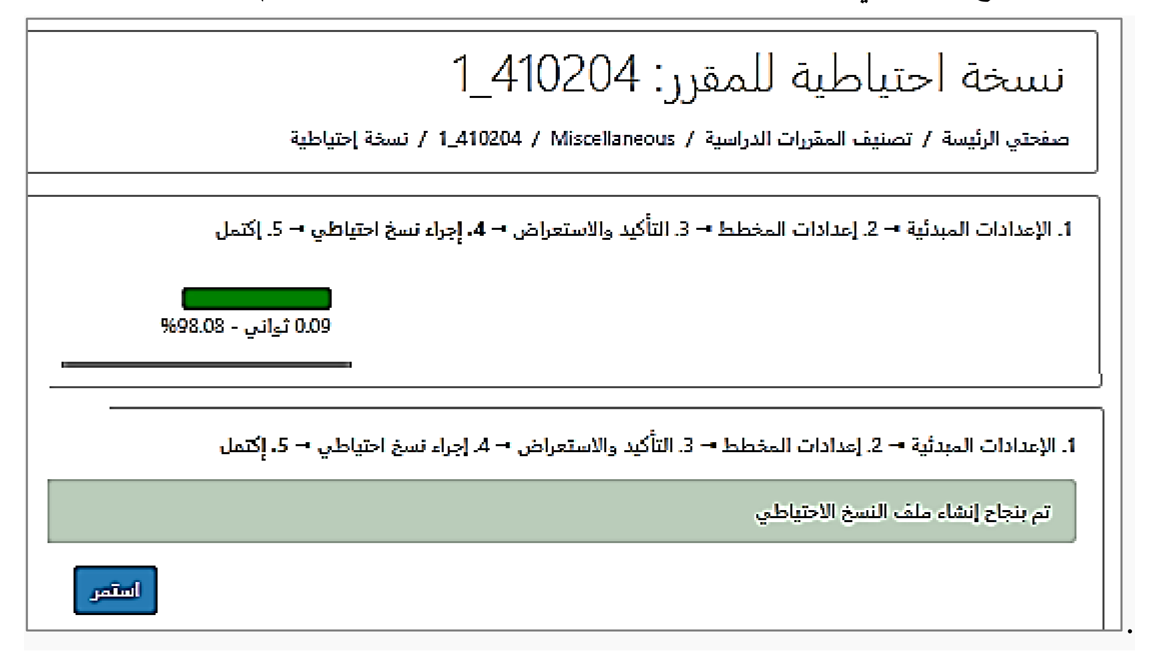
إسم الملف	اسم ملف_النسخة_الإحتياطية_1_moodle2-course-3-410204-ني
إعدادات النسخ الاحتياطي	**لفيفة IMS عامة 1.1**
ضمن المستخدمين المسجلين	**عدم شخصنة معلومات المستخدم**
ضمن تعيينات أدوار المستخدمين	**ضمن الأنشطة**
ضمن الكتل	**ضمّن الملفات**
ضمّن المرشحات	**ضمن التعليقات**
تشمل الشارات	**تضمين أحداث التقويم**
ضمن تفاصيل المستخدمين التكميلية	**ضمّن سجلات المادة**
ضمّن تاريخ الدرجات	**ضمّن بنك الأسئلة**
ضمّن المجموعات والتجمّعات	**ضمّن الحقول المخصصة**
Include content bank content	**البنود المتضمنة:**
عام	**بيانات المستخدم**
الامتحان النهائي	–
برنامج وقاعة الساعات المكتبية	–
الامتحان الصفي	–
الخطة	**بيانات المستخدم**
الخطة	–
محاضرات ومحتويات تعليمية	**بيانات المستخدم**
كل الوحدات / الكتاب	–
محاضرة مصورة عن أدوات جمع البيانات	–
البحث في الانترنت	**بيانات المستخدم**
مصدر 1	–
البحث في جوجل	–
واجبات	**بيانات المستخدم**
واجب قراءة بحث مرفق	–

السابق إلغاء نفذ النسخ الاحتياطي

صورة 301: مرحلة 3) جزء من (التأكيد والاستعراض) من النسخ الاحتياطي

ومن ثم أنقر زر (تنفيذ النسخ الاحتياطي Perform backup) لدخول المرحلة الرابعة أو زر (السابق Previous) للرجوع إلى الخطوة السابقة، ويمكنك نقر زر (إلغاء Cancel) للإلغاء والرجوع إلى المقرر.

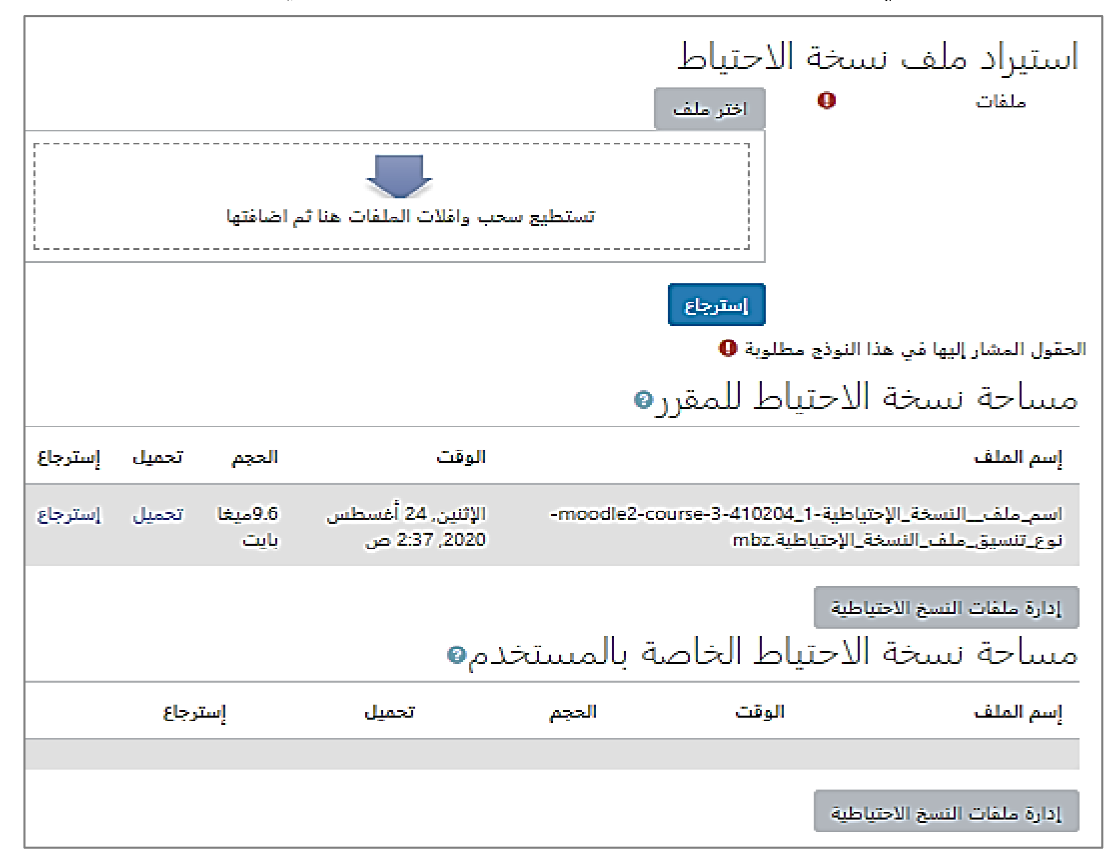
المرحلة الرابعة: إجراء النسخ الاحتياطي (Perform backup): وهنا يبلغك مودل (تم بنجاح إنشاء ملف النسخ الاحتياطي The backup file was successfully created)، لاحظ الصورة الآتية:



صورة 302: مرحلة 4) تنفيذ النسخ الاحتياطي

وكل ما عليك هو نقر زر (استمر Continue).

المرحلة الخامسة: وهي الأخيرة، حيث تظهر صفحة مساحات النسخ الاحتياطي، لاحظ الصورة الآتية:



صورة 303: صفحة مساحات النسخ الاحتياطي

حيث يعطيك النوافذ الآتية:

- نافذة الاسترجاع: وسنشرحها بعد قليل.
- مساحة نسخة الاحتياط للمقرر (Course backup area): عندما يستخدم النسخ الاحتياطي الإعدادات التلقائية فان ملفات نسخ الاحتياط ستخزن هنا.
- مساحة نسخة الاحتياط الخاصة بالمستخدم (User private backup area)، وفيها قائمة الملفات الاحتياطية للمقرر والفرق عن السابقة ان المعلم إذا استخدم في العملية خيار (Anonymize user information) فان الملفات الاحتياطية تخزن هنا.
- زر إدارة ملفات النسخ الاحتياطي (Manage backup files): وهي تشبه نوافذ رفع الملفات.
- الآن يمكنك تخزين هذا الملف المضغوط على القرص الصلب، أو على ذاكرة فلاش، أو على أقراص مضغوطة وذلك بالنقر على وصلة تحميل (Download) بجانب اسم هذا الملف.

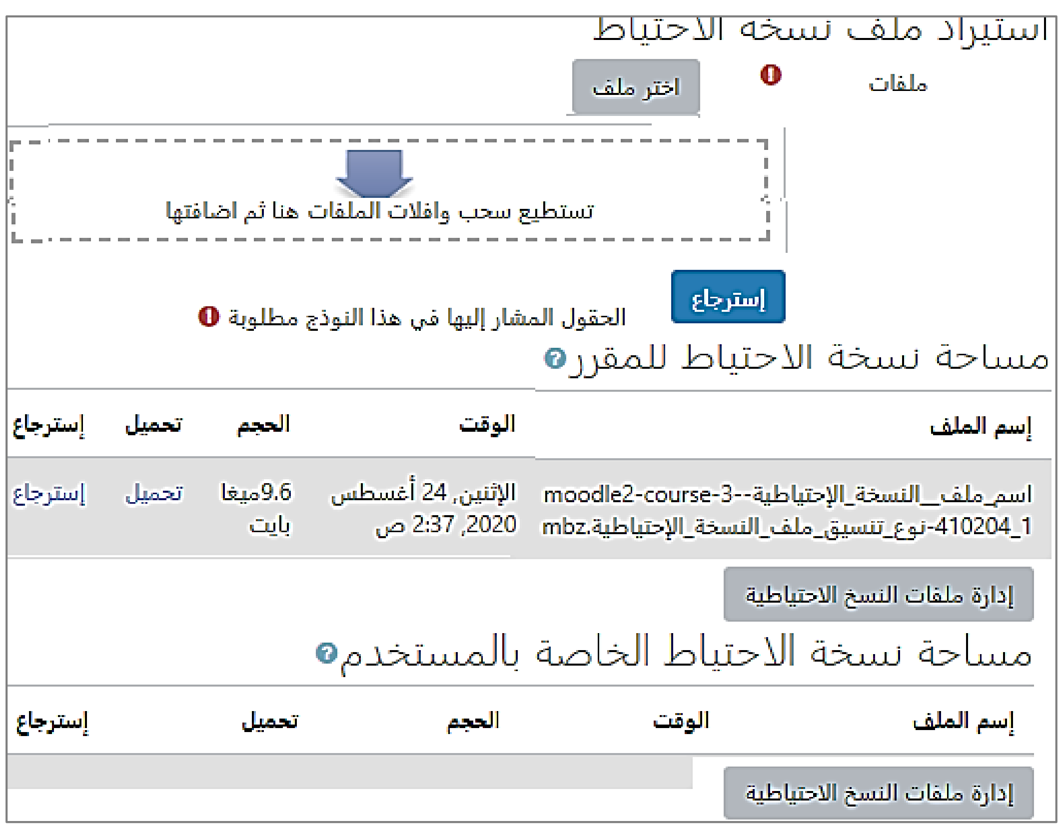
☜ **ملاحظة:**

✓ مدير الموقع يستطيع أن يجعل مودل يقوم بنسخ احتياطي لكل المقررات في الموقع بناء على جدول توقيت ما، ويفضل أن يكون تلك الأوقات في فترة عدم انشغال الموقع، على سبيل المثال بالليل وبعد انتهاء الدوام.

6.3.9 إسترجاع Restore

الاسترجاع مطلوب في حالة فقد معلومات المقرر لأي سبب، أو لنسخ مقرر جديد من مقرر سابق أو من زميل. وإذا لم يكن الملف الاحتياطي موجوداً بمنطقة ملفات مقررك، فارفعه من جهازك (سنفصل الرفع لاحقا).

وعند نقر بند استرجاع (Restore)، تظهر الصفحة الآتية:



صورة 304: صفحة الاسترجاع

- الجزء العلوي من النافذة: استيراد ملف نسخة الاحتياط (Import a backup file)، ويمكن ان يكون:

✓ من تخزين سابق على جهازك على سبيل المثال، وفي هذه الحالة تقوم بنقر زر (أختر ملف Choose a File) ومن ثم اختيار المنطقة التي سيخزن فيها الملف ومن ثم رفع ملف (Upload a file) ثم الاستعراض وتحديد الملف المعني ومن ثم تحميل هذا الملف ومن ثم الاسترجاع.

✓ أو ان تستخدم طريقة النسخ والإسقاط (You can drag and drop files here to add them) وذلك في المربع الظاهر ومن ثم نقر زر استرجاع الموجود أسفل المربع.

- الجزء الأوسط من النافذة: مساحة نسخة الاحتياط للمقرر (Course backup area)، وفيها قائمة الملفات الاحتياطية للمقرر، حيث يمكن اختيار ملف منها للاسترجاع.

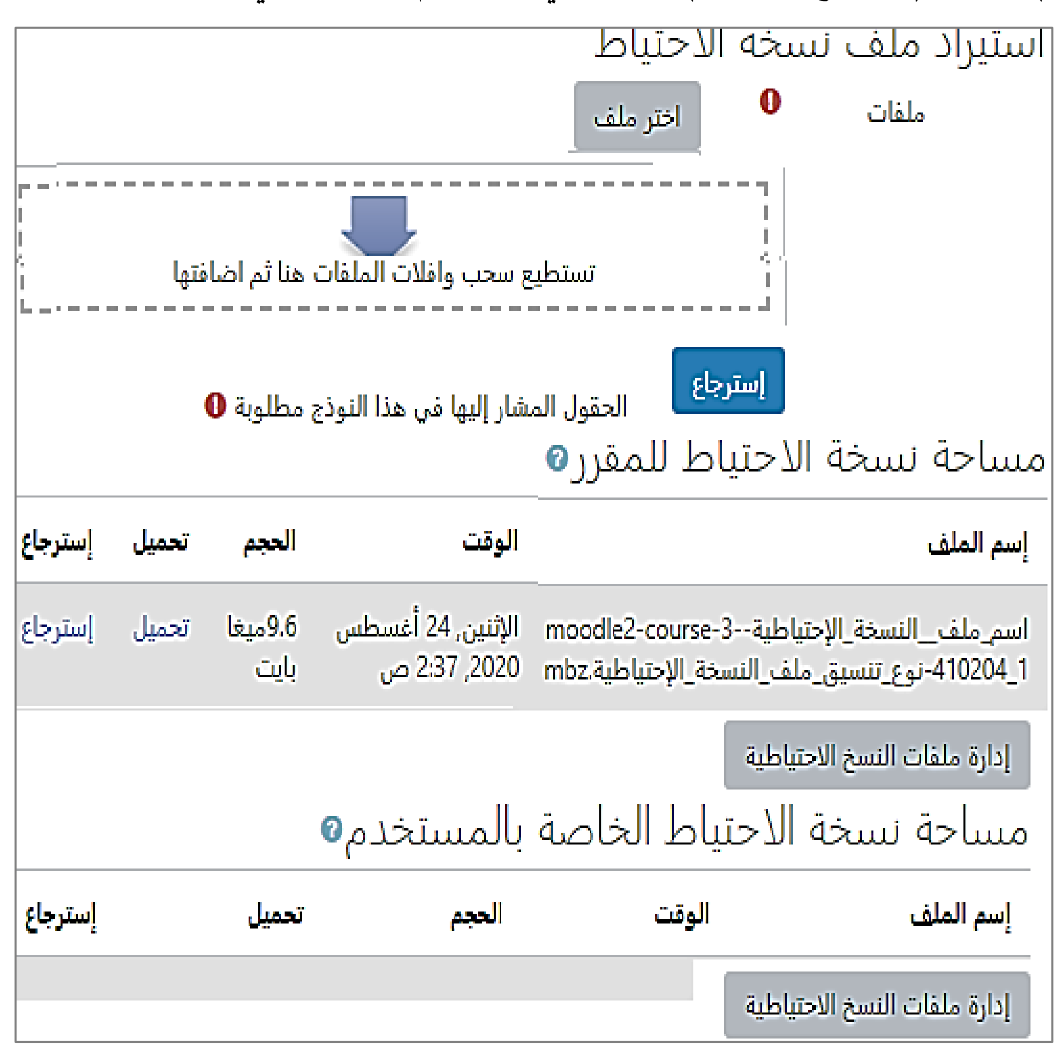
- الجزء الأسفل من النافذة: مساحة نسخة الاحتياط الخاصة بالمستخدم (User private backup area)،

وفيها قائمة الملفات الاحتياطية للمقرر والفرق عن السابقة ان المعلم إذا استخدم في العملية خيار (Anonymize user information) فان الملفات الاحتياطية تخزن هنا ويمكن اختيار احدها للاسترجاع.

- في الأوسط والأسفل، يظهر تلقائيا عددا من الملفات الاحتياطية (إذا سبق ونسختها)، حيث يظهر النظام معلومات عن كل ملف: الاسم، والحجم، وتاريخ/وقت النسخ والإجراء الذي تريده: الاسترجاع أو التحميل أو الإدارة، كالآتي:
  - ✓ زر (تحميل Download): عند نقره تظهر نافذة التخزين على جهازك أو فتح الملف.
  - ✓ زر (استرجاع Restore) يؤدي إلى استرجاع الملف كمحتويات في المقرر الحالي أو كمقرر جديد.
  - ✓ زر (إدارة ملفات النسخ الاحتياطية Manage backup files): وعند نقره تظهر نافذة تسمح بإدارة شؤون الملفات الاحتياطية من حيث: الإضافة اليدوية أو لإضافة عن طريق السحب والإسقاط، ويوجد أيضا إمكانية الحذف، والتحميل أي التنزيل.

☝ **خطوات الاسترجاع:** عند ظهور نافذة الاسترجاع، نقوم بالآتي:

1) نقر زر **(استرجاع Restore)** الموجود في سطر اسم الملف المعني.



صورة 305: زر (استرجاع Restore)

2) فتظهر صفحة بالمعلومات عن المقرر في ملف الاسترجاع ومعلومات عن بنود الاسترجاع، لاحظ الصورة وهي نفس الصورة السابقة:

1. التأكيد ← 2. الوجهة ← 3. الإعدادات ← 4. مخطط ← 5. المراجعة ← 6. العملية ← 7. إكمال

تفاصيل النسخة الاحتياطية

نوع	مقرر دراسي
تنسيق	مودل 2
نسق	عام
التاريخ مأخوذ	الإثنين, 24 أغسطس 2020, 2:37 ص
إصدار مودل	3.9+ (Build: 20200626) [2020061500.03]
إصدار النسخة الاحتياطية	3.9 [2020061500]
رابط النسخة الاحتياطية	http://localhost [9d7d9a0ef5e3a0a9be2f0f0da9a467ba]

إعدادات النسخ الاحتياطي

تحويل لفيفة IMS العامة إلى1.1	✖
ضمن المستخدمين المسجليين	✔
عدم شخصنة معلومات المستخدم	✖
ضمن تعيينات أدوار المستخدمين	✔
ضمن الأنشطة	✔
ضمن الكتل	✔
ضمن الملفات	✔
ضمن المرشحات	✔
ضمن التعليقات	✔
تشمل الشارات	✔
تضمين أحداث التقويم	✔
ضمن تفاصيل المستخدمين التكميلية	✔
ضمن سجلات المادة	✖
ضمن تاريخ الدرجات	✖
ضمن بنك الأسئلة	✔
ضمن المجموعات و التجمُّعات	✔
تشمل الكفاءات	✖
ضمن الحقول المخصصة	✔
Include content bank content	✔

تفاصيل المقرر

العنوان	1_410204
المعرف الأصلي	3

أقسام المقرر

تم التضمين في النسخ الاحتياطي مع معلومات المستخدم

القسم: 0

الأنشطة

وحدة	العنوان	معلومات المُستخدم
اختبار	الامتحان النهائي	✔
صفحة	برنامج وقاعة الساعات المكتبية	✔
ملف	محتويات الامتحان النهائي	✔
صفحة	العلامات	✔

توجد بنودة كثيرة ... استمر

صورة 306: الصفحة الأولى من عملية الاسترجاع

أنقر زر (استمر Continue).

3) الصفحة التالية (لاحظ الصورة الآتية) تحدد الوجهة أي:

- تحدد من الجزء العلوي دمج النسخ إلى المقرر الحالي أو حذف الموجود والقيام بالاسترجاع فيه ومن ثم نقر زر (استمر) الموجود أسفل هذا الجزء،
- أو تحدد من الجزء التالي دمج النسخ إلى مقرر أخر من مقرراتك أو حذف الموجود في المقرر الآخر والقيام بالاسترجاع فيه ومن ثم نقر المقرر الآخر ونقر زر (استمر) الموجود أسفل هذا الجزء.

1. التأكيد ← 2. الوجهة ← 3. الإعدادات ← 4. مخطط ← 5. المراجعة ← 6. العملية ← 7. إكمال

إسترجاع كمقرر جديد
إسترجاع كمقرر جديد
اختر فئة
الاسم الوصف
Miscellaneous
كلية الهندسة
بحث
استمر

إستعادة لهذا المقرر
أدمج النسخ الاحتاطي في هذا المقرر
احذف محتويات هذا المقرر ثم قم بإسترجاعه
استمر

أسترجع في مقرر موجود
أدمج النسخ الاحتياطي لمقرر في مقرر موجود
احذف محتويات مقرر موجود ثم قم بإسترجاعه
أختر مقرر

اسم المقرر الدراسي المختصر	اسم المقرر الدراسي كاملاً
PC	Palestine Center
it	IT
tt	test

بحث
استمر

صورة 307: صفحة تحديد وجهة النسخ لعملية الاسترجاع

4) الصفحة التالية تحدد الإعدادات أي:

1. التأكيد ← 2. الوجهة ← 3. الإعدادات ← 4. مخطط ← 5. المراجعة ← 6. العملية ← 7. إكمال

إسترجاع الإعدادات

☑ ضمن المستخدمين المسجلين

ضمّن طرق التسجيل — نعم ، ولكن فقط إذا تم تضمين المستخدمين

☑ ضمن تعيينات أدوار المستخدمين

☑ ضمن الأنشطة

☑ ضمن الكتل

☑ ضمّن المرشحات

☑ ضمن التعليقات

☑ تشمل الشارات

☑ تضمين أحداث التقويم

☑ ضمن تفاصيل المستخدمين التكميلية

ضمّن سجلات المادة ✘

ضمّن تاريخ الدرجات ✘

☑ ضمّن المجموعات و التجمّعات

☑ ضمّن الحقول المخصصة

☑ Include content bank content

إلغاء | التالي

صورة 308: صفحة تحديد الإعدادات لعملية الاسترجاع

أنقر زر (استمر Continue) أو زر (إلغاء Cancel).

5) الصفحة التالية تحدد مخطط الاسترجاع:

وهنا بخصوص اسم المقرر واختصاره وبعض الإعدادات الأخرى، لاحظ الصورة الآتية:

1. التأكيد ← 2. الوجهة ← 3. الإعدادات ← 4. مخطط ← 5. المراجعة ← 6. العملية ← 7. إكمال

إعدادات المقرر

اسم المقرر: مناهج البحث العلمي

اسم المقرر المختصر: 1_410204

تاريخ بداية المقرر: 14 أغسطس 2020 16 45

اختر الكل / لا يوجد (إظهار خيارات الكتابة) | اختر الكل / لا يوجد

قسم 0 | بيانات المستخدم

الامتحان النهائي | -

برنامج وقاعة الساعات المكتبية | -

محتويات الامتحان النهائي | -

العلامات | -

الخطة | بيانات المستخدم

متفوق | بيانات المستخدم

محاضرة البرمجة | -

السابق إلغاء التالي

صورة 309: صفحة تحديد مخطط الاسترجاع

ومن ثم أنقر زر (التالي Next) أو زر (إلغاء Cancel) أو زر (السابق Previous) للرجوع.

6) الصفحة التالية تظهر المراجعة:

1. التأكيد ◄ 2. الوجهة ◄ 3. الإعدادات ◄ 4. مخطط ◄ 5. المراجعة ◄ 6. العملية ◄ 7. إكمال

إسترجاع الإعدادات

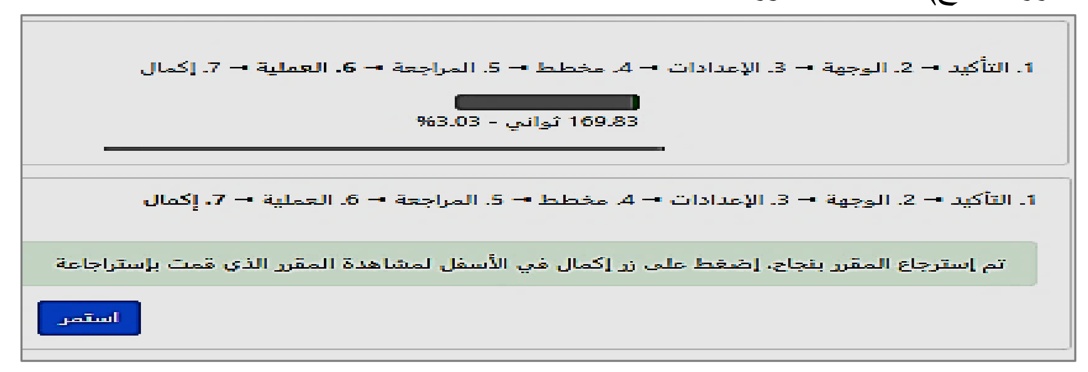
ضمن المستخدمين المسجلين	✓
ضمّن طرق التسجيل	✓
نعم ولكن فقط إذا تم تضمين المستخدمين	✓
ضمن تعيينات أدوار المستخدمين	✓
ضمن الأنشطة	✓
ضمن الكتل	✓
ضمّن المرشحات	✓
ضمن التعليقات	✓
تشمل الشارات	✓
تضمين أحداث التقويم	✓
ضمن تفاصيل المستخدمين التكميلية	✓
ضمّن سجلات المادة	X
ضمّن تاريخ الدرجات	X
ضمّن المجموعات و التجمعات	X
ضمّن الحقول المخصصة	X
Include content bank content	X
إعدادات المقرر	
اسم المقرر مناهج البحث العلمي	اسم المقرر المختصر 410204_1
تاريخ بداية المقرر	الجمعة 14 أغسطس 2020, 4:45 م
قسم 0	بيانات المستخدم
الامتحان النهائي	-
برنامج وقاعة للساعات المكتبية	-
محتويات الامتحان النهائي	-
العلامات	-
الامتحان النصفي	-
الخطة	بيانات المستخدم
الخطة	-
محاضرات ومحتويات تعليمية	بيانات المستخدم
كل الوحدات / الكتاب	-
محاضرة مصورة عن أدوات جمع البيانات / وحدة 9	-
البحث في الانترنت	بيانات المستخدم
مصدر 1	-
مصدر 2	-
مصدر 3	-
مصدر 4	-
البحث في جوجل	-
استبيانQuestionnaire	-
واجبات	بيانات المستخدم
واجب قراءة بحث مرفق	-
كتابة تقرير	-
عمل استبيان إلكتروني	-
دردشة	-
قاعدة بيانات الطلاب	-
متفرق	بيانات المستخدم
محاضرة البرمجة	-

السابق | إلغاء | القيام بعملية الإسترجاع

صورة 310: صفحة تظهر المراجعة لعملية الاسترجاع

ومن ثم أنقر زر (القيام بعملية الاسترجاع Perform restore) لتنفيذه، أو زر (إلغاء Cancel) أو زر (السابق Previous) للرجوع.

7) الصفحة التالية تظهر القيام بعملية الاسترجاع (Perform restore) وهنا يبلغك مودل (تم استرجاع المقرر بنجاح)، لاحظ الصورة الآتية:



صورة 311: تنفيذ استرجاع المقرر

وكل ما عليك هو نقر زر (استمر Continue) لتجد صفحة المقرر الجديد (المنسوخ).

6.3.10 استيراد Import

أي استيراد مكونات مقرر دراسي. ويمكن نسخ بعض المصادر والأنشطة أو كلها من أحد مقرراتك الأخرى (التي أنت معلم فيها) إلى المقرر الحالي، وهذه الميزة تشترط أن يكون المعلم منتسبا إلى كلا المقررين، وإذا أراد معلم الاستيراد من مقرر لزميل له، فعلى زميله أن يعينه معلم في مقرره، ومن ثم إجراء النسخ، ومن ثم يمكنه إزالته كمعلم من المقرر.

بعد نقر بند استيراد (Import)، تظهر نافذة فيها قائمة "المقررات التي أنت معلم فيها" وتشمل اسم المقرر الكامل والمختصر، ويمكنك البحث عن مقرر/مساق ما (في حالة وجود مقررات كثيرة لك) والمهم ان تختار أحداها كما هو ظاهر في الصورة الآتية على سبيل المثال:

أجد مقرر دراسي لإستيراد البيانات منه:

أختر مقرر

مجموع المقررات: 10

	الاسم المختصر	الاسم كاملا
◎	Islam_Bank_Acc	محاسبة البنوك الاسلامية
◎	Adm_Acc	المحاسبة الادارية
◎	Gov_Acc	المحاسبة الحكومية
◎	ana_finan	إعداد وتحليل القوائم المالية
◎	Int_Networks	مقدمة في الشبكات
◎	Art_Intelligent	مبادىء الذكاء الصناعي
◎	ASE	Advanced Software Engineering

بحث

استمر

صورة 312: نافذة استيراد مقرر دراسي

والمهم وبعد نقر زر (استمر Continue) تظهر خيارات بخصوص مجالات الاستيراد، لاحظ الصورة الآتية:

1. إختيار المقرر ← 2. الإعدادات الأولية ← 3. ضبط مخطط ← 4. التأكيد والاستعراض ← 5. تنفيذ الاستيراد ← 6. إكتمل

Import settings

- ☑ ضمن الأنشطة
- ☑ ضمن الكتل
- ☑ ضمّن الملفات
- ☑ ضمّن المرشحات
- ☑ تضمين أحداث التقويم
- ☑ ضمّن بنك الأسئلة
- ☑ ضمّن المجموعات و التجمُّعات
- ☑ ضمّن الحقول المخصصة
- ☑ Include content bank content

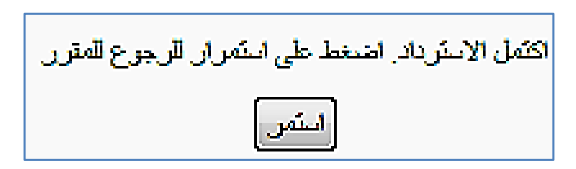
القفز الى الخطوة النهائية | إلغاء | التالي

صورة 313: نافذة استيراد مقرر دراسي

يمكنك نقر زر (القفز إلى الخطوة النهائية Jump to final step) وذلك باعتماد الإعدادات العامة وتنفيذ النسخ الاحتياطي، ويمكنك نقر زر (إلغاء Cancel) للإلغاء والرجوع إلى المقرر. وأنقر زر (استمر Continue) لتظهر نافذة خيارات بخصوص ضبط المخطط، ويمكنك تجربتها بنفسك!

ومن ثم أنقر زر (التالي Next) أو زر (إلغاء Cancel) أو زر (السابق Previous) للرجوع. فاذا نقرت زر (التالي) تظهر نافذة خيارات التأكيد والاستعراض، ويمكنك تجربتها بنفسك!

ومن ثم أنقر زر (تنفيذ الاستيراد Perform import) لإتمام الأمر، أو زر (إلغاء Cancel) أو زر (السابق Previous) للرجوع. وبعد نقر زر (تنفيذ الاستيراد Perform import)، يقوم النظام بالأمر ويخبرك بنجاح الاستيراد، لاحظ الصورة الآتية:



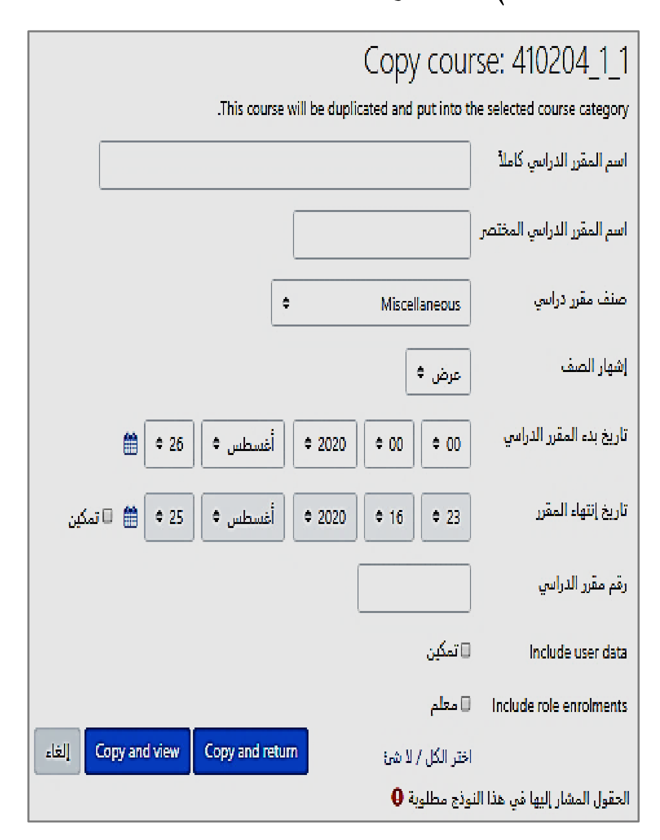
صورة 314: نافذة نجاح عملية الاستيراد

وأخيرا أنقر زر (استمر Continue) لمشاهدة ما تم استيراده في المقرر المعني.

6.3.11 نسخ المقرر Copy course

الفكرة هنا هي تكرار المقرر أي نسخه كما هو وبإعدادات بسيطة حيث يمكن للمسؤولين والمديرين وذوي القدرات ذات الصلة القيام بنسخ المقررات بسرعة من فئة المقررات أو داخل المقرر الدراسي.

فعلى سبيل المثال، إذا اردنا نسخ مقرر (410204_1_1) من داخله يعني نقرنا بند (نسخ المقرر Copy course) فستظهر الصفحة الآتية:



صورة 315: صفحة نسخ المقرر

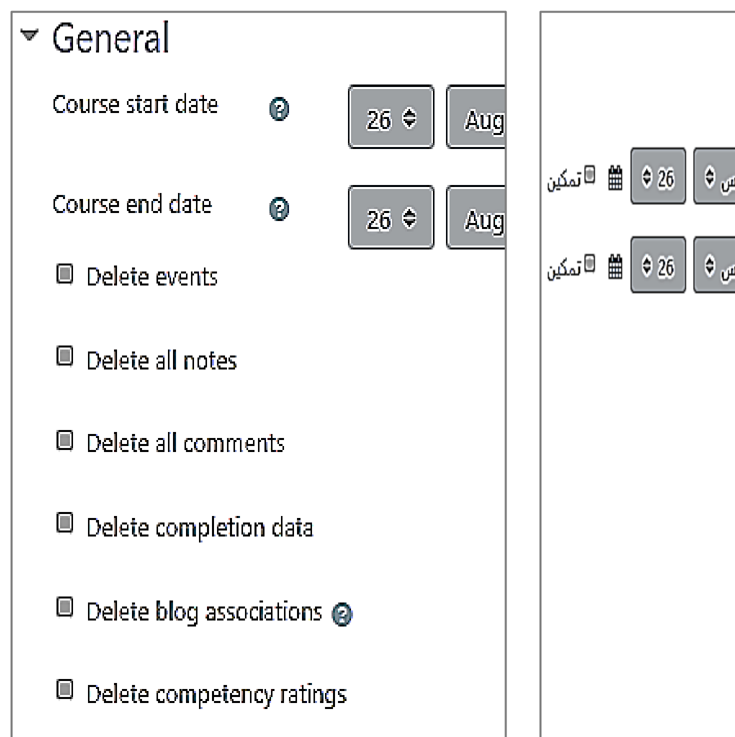
وكما هو ظاهر، بالإضافة إلى تعيين اسم المقرر (الجديد) الكامل والمختصر وفئة المقرر الدراسي (الجديد) وإمكانية رؤيتها والتواريخ، **يمكنك أيضا إجراء التحديدات الآتية:**

- تضمين بيانات المستخدم (Include user data): كما هو الحال في النسخة الاحتياطية للمقرر الدراسي يمكنك تحديد ما إذا كنت تريد تضمين بيانات أي مستخدم لديه أدوار في مقررك الدراسي سيتم تضمينه في الإعداد التالي أم لا.
- تضمين عمليات تسجيل الأدوار (Include role enrolments): إذا حددت دورًا هنا، فسيتم تسجيل المستخدمين الذين لديهم هذا الدور في المقرر الدراسي المنسوخ، إما مع بيانات المستخدم الخاصة بهم أو بدونها، بناءً على الإعداد السابق.
- ومن ثم أنقر زر (نسخ ومشاهدة Copy and view) لإتمام الأمر ومشاهدته، أو أنقر زر (نسخ والرجوع Copy and return) لإتمام الأمر والرجوع للمقرر الأصلي مشاهدته، أو زر (إلغاء Cancel).

6.3.12 عادة تثبيت ← Reset

الهدف من إعادة تثبيت مقرر دراسي ما، هو إرجاع المقرر كما لو كان جديدا مع بقاء المحتويات والنشاطات، وذلك من أجل إعادة تدريسه مع طلبة جدد، وهذا يعني إزالة كل ما يتعلق ببيانات المشاركين. عموما هذه الصفحةِ تَسْمحُ لك بحذف بياناتِ المستخدمين، في حين تَحتفظُ بالنشاطاتِ والإعدادات الأخرى. رجاءً كُن حذراً، بمجرد اختيارك للعناصر الآتية، والقيام بتنفيذ الإجراءات سيتم حَذْفُ بيانات المستخدمين نهائياً!. والعناصر التي يجب اختيارها للحذف مثل (لاحظ الصورة الآتية):

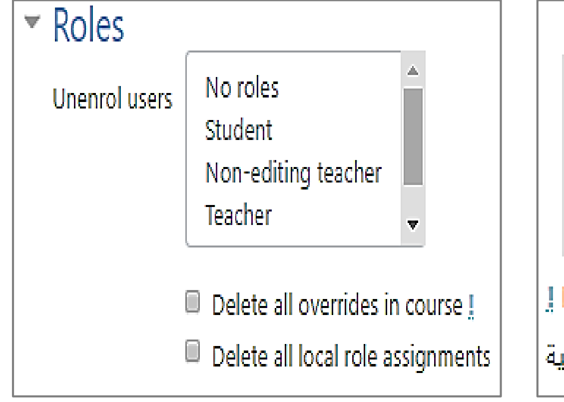
➢ عام **(General)**:

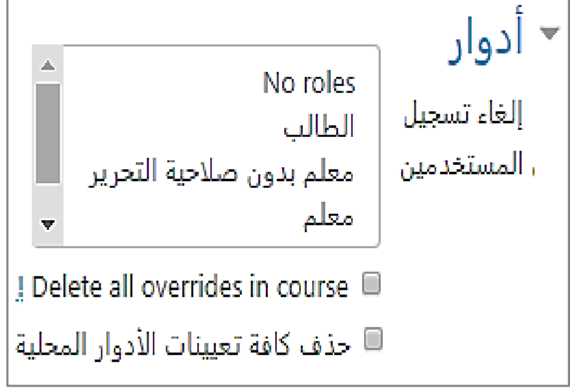




صورة 316: إعدادات عامة لإعادة تثبيت

➢ **أدوار (Roles)**: لحذف تسجيل المشاركين (Unenrol Users) من الطلاب والمعلمين ... إلخ. لاحظ الصورة الآتية:





صورة 317: خيارات الحذف للأدوار في إعادة تثبيت

➢ **سجل درجات (Gradebook):** لحذف ما يتعلق بالدرجات (Grades).

Gradebook
Delete all items and categories
Delete all grades

سجل درجات
حذف كافة العناصر والفئات
حذف جميع الدرجات

صورة 318: خيارات الحذف لسجل درجات في إعادة تثبيت

➢ **نعرض بقية الفئات والخيارات المتعلقة بحذف بعض الأمور في الصور الآتية:**

مجموعات
حذف كل المجموعات
أستبعد كل الأعضاء من المجموعة
حذف كل التجمّعات
أستبعد كل المجموعة من التجمع

مهام
Delete all submissions
Delete all user overrides
Delete all group overrides

محادثات
إزالة كافة الرسائل

قواعد بيانات
Delete all entries
Delete entries by users not enrolled
حذف كل التقييمات
حذف جميع التعليقات
Remove all database tags

Groups
Delete all groups
Remove all group members
Delete all groupings
Remove all groups from groupings

Assignments
Delete all submissions
Delete all user overrides
Delete all group overrides

Chats
Remove all messages

Databases
Delete all entries
Delete entries by users not enrolled
Delete all ratings
Delete all comments
Remove all database tags

دروس
Delete all lesson attempts
Delete all user overrides
Delete all group overrides

اختبارات
Delete all quiz attempts
Delete all user overrides
Delete all group overrides

ورش عمل
Delete all submissions
Delete all assessments
Switch to the setup phase

إعادة تثبيت مقرر دراسي | تحديد الافتراضي | ألغي أختيار الكل | إلغاء

صورة 319: بقية خيارات الحذف في إعادة تثبيت

ملاحظة: قد تجد المزيد من البنود (أو بنود أقل) اعتماداً على المحتويات والأنشطة الموجودة بالمقرر. وكل واحدة من البنود أمامها مربع اختيار، فإذا كان الغرض تنظيف المقرر تماما، فأختر كل المربعات!

✓ الآن يمكنك من أسفل النافذة النقر على زر (إعادة تثبيت مقرر دراسي (Reset Course) لتنفيذ الواجب.

✓ تحديد الافتراضي (Select default): يعني جعل مودل يختار الإعدادات الافتراضية التي يقوم بها بالعادة.

✓ ألغي أختيار الكل (Deselect all): يعني إلغاء جميع الاختيارات وتعني وضع الخيارات من جديد.

✓ إلغاء (Cancel): يعني عدم عمل شيء ولإغلاق الصفحة والرجوع للمقرر.

6.3.13 بنك الأسئلة ◄ Question bank

يسمح بوضع الأسئلة وتحريرها وتنظيمها في بنك الأسئلة، والتي تستطيع تنسيبها لأي أختبار داخل المقرر. ونظرا للترابط بين هذا الجزء والجزء الخاص بالأختبار (Quiz)، والموجود في الأنشطة، فقد شرحنا هذا الأمر هناك، فاذهب إليه إذا ما رغبت بذلك.

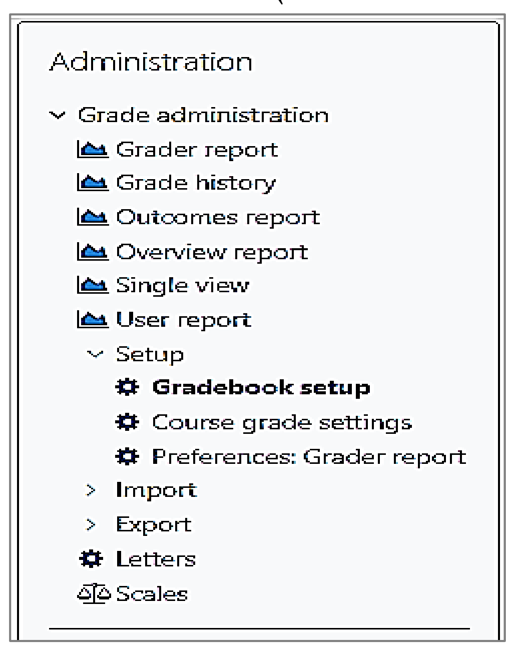
6.3.14 إدارة الدرجات (Grade administration):

عند النقر على رابط (إعدادات سجل الدرجات/التهديف Gradebook setup) تظهر كتلة فرعية باسم (إدارة الدرجات Grade administration) كما بالصور الأتية.

نافذة الدرجات تُظهِر للمعلم درجات الأختبارات والتعيينات ... إلخ، حيث تظهر قائمة أسماء الطلبة ودرجاتهم بالأختبارات ويمكن أخذ نسخة عن هذه الدرجات. أما الطالب فيظهر له درجاته فقط، ويمكن للمعلم منعه من ذلك من إعدادات المقرر، كما مر سابقا.

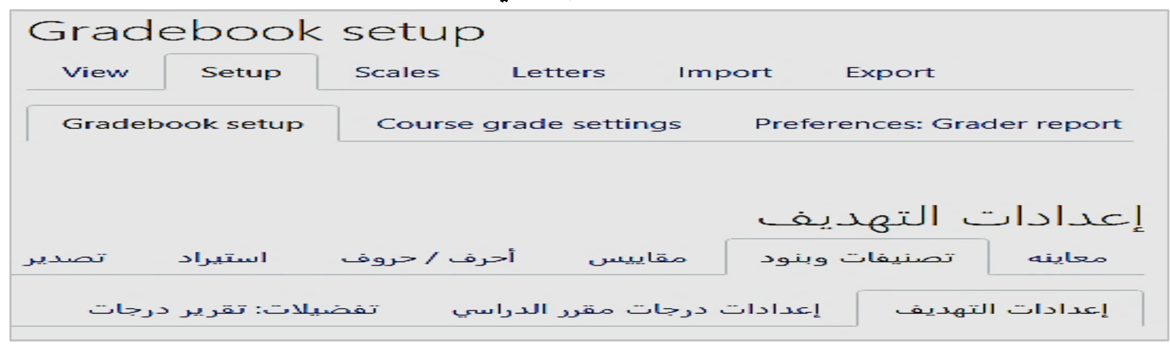
البنود الداخلة ضمن قائمة إدارة الدرجات (Grade administration)، لاحظ الصورة الآتية:





صورة 320: البنود الداخلة ضمن قائمة إدارة الدرجات

وتظهر صفحة فيها نفس البنود ولكن بطريقة قوائم، وهي:



صورة 321: البنود الداخلة ضمن صفحة إدارة الدرجات

والدرجات هي أمرا لا بد منه في التعليم وهي عملية مهمة ومعقدة تهدف للوصول إلى مقياس موحد. والدرجات تعمل بسياسة الثواب والعقاب لتحفيز الطلاب، وهي المقياس الأساسي للنجاح في مقرر ما.

ان تتبع وحساب الدرجات هي من الواجبات الجدية والشاقة للمعلم، ولحسن الحظ، لديه أداة عظيمة للمساعدة، تستطيع عبرها متابعة عشرات الطلاب في مقررك من منطقة واحدة ويمكنك استخدام هذه الأداة (الدرجات) لتقييم الأنشطة، ضمن خيارات جديدة وعديدة حيث يجب النظر عند استخدام سجل درجات مودل (Gradebook) بانها أداتك الأساسية لتسجيل العلامات وحساب الدرجات.

ويستفيد الطلاب من ذلك بقدرتهم على التحقق من درجاتهم في أي وقت، ومقارنة أنفسهم إلى متوسط الصف، والدرجات ليست هي السبيل الوحيد لإعطاء التغذية الراجعة للطلاب. نعم مودل يأتي مع مقياس واحد تلقائي وهو: (طرق منفصلة ومتصلة للمعرفة Separate & Connected ways of knowing)، وسنناقشه هنا لاحقا. لكن يمكن وضع مقاييس جديدة للدرجات حيث يمكنك إنشاء قوائم خيارات لملاحظات غير رقمية لتقييم أعمال الطلاب، ويمكنك بسهولة إنشاء مقاييس إضافية خاصة بك قد تكون ذات معنى.

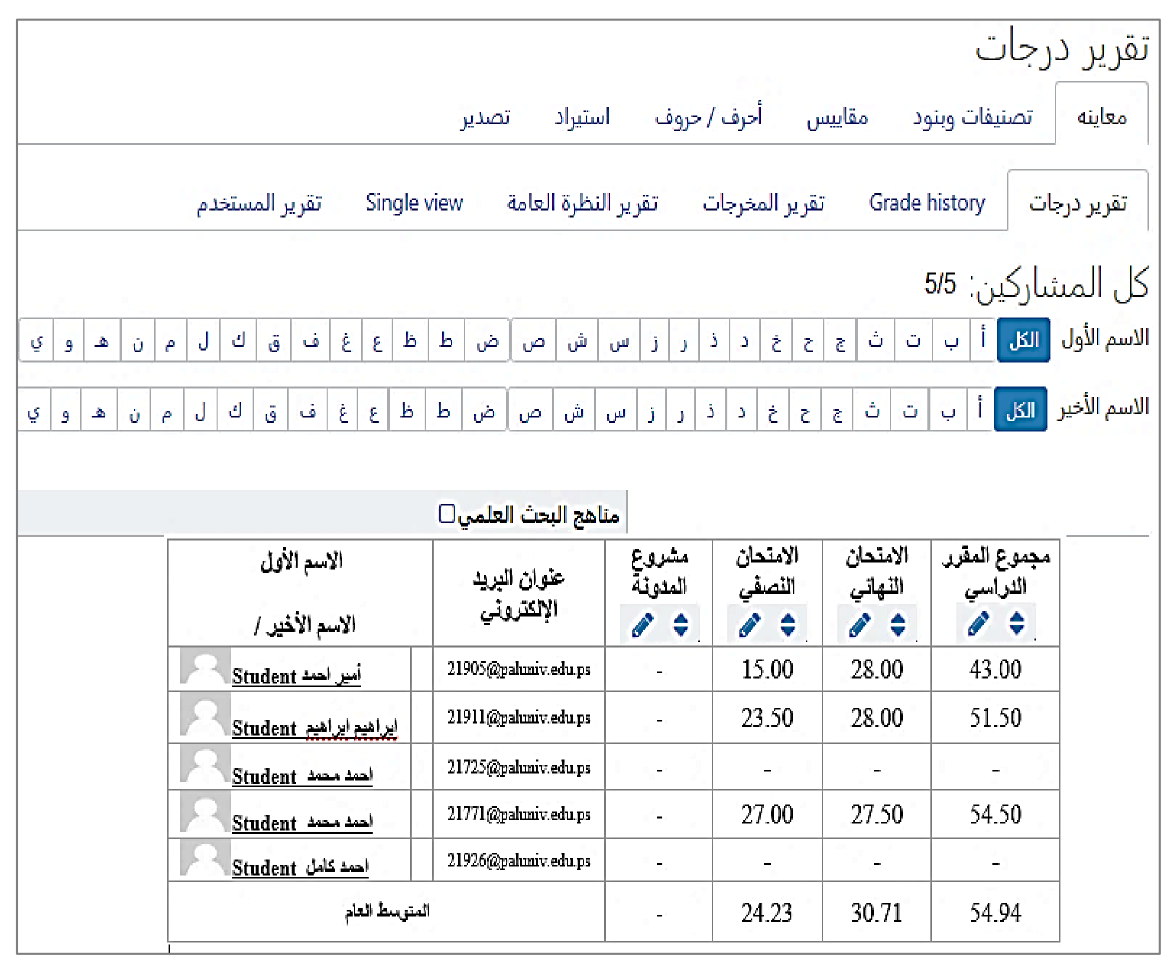
أ) تقرير الدرجات (Grader report):

تقرير الدرجات (Grader report) أو سجل الدرجات (Gradebook) يجمع البنود التي تم تقييمها (الدرجات) لكل طالب في المقرر من مختلف أنحاء مودل، ويسمح لك بعرضها وتغييرها وكذلك ترتيبها في فئات وحساب المجاميع بطرق مختلفة. وعند إضافة تقييم بند في مقرر مودل، فان سجل الدرجات يقوم تلقائيا بإنشاء مساحة للدرجات التي ستنتج ويضيف أيضا الدرجات نفسها بواسطة النظام أو من قبلك.

في البداية يتم عرض الدرجات كما هي (خام) من التقييمات نفسها، وهذا يعتمد على كيفية وضعها من قبلك، على سبيل المثال، فان ضعت العلامة القصوى لمقالة ما 36 فان العلامة تظهر كما حصل عليها الطالب ولنقل: 26 ولا تحول إلى نسبة مئوية (على الرغم من إمكانك تغييرها لاحقا، كما قلنا في البداية!).

لاحظ أن يتم تعيين الخيارات الافتراضية المختلفة لسجل الدرجات على مستوى النظام من قبل المدير ولكن يمكنك تعديل ذلك على مستوى مقررك.

- ❖ **عناصر تقرير أو سجل الدرجات الأساسية يمكن إجمالها في الآتي، لاحظ الصورة الآتية:**


تقرير درجات

معاينه | تصنيفات وبنود | مقاييس | أحرف / حروف | استيراد | تصدير

تقرير درجات | Grade history | تقرير المخرجات | تقرير النظرة العامة | Single view | تقرير المستخدم

كل المشاركين: 5/5

الاسم الأول: الكل أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي

الاسم الأخير: الكل أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي

مناهج البحث العلمي

مجموع المقرر الدراسي	الامتحان النهائي	الامتحان النصفي	مشروع المدونة	عنوان البريد الإلكتروني	الاسم الأول / الاسم الأخير
43.00	28.00	15.00	-	21905@paluniv.edu.ps	أمير احمد Student
51.50	28.00	23.50	-	21911@paluniv.edu.ps	ابراهيم ابراهيم Student
-	-	-	-	21725@paluniv.edu.ps	احمد محمد Student
54.50	27.50	27.00	-	21771@paluniv.edu.ps	احمد محمد Student
-	-	-	-	21926@paluniv.edu.ps	احمد كامل Student
54.94	30.71	24.23	-		المتوسط العام

صورة 322: صورة لجزء من تقرير الدرجات (Grader report) أو سجل الدرجات (Gradebook)

- في الجزء العلوي من التقرير يظهر عدة صفوف ففي الصف الأول: اسم المقرر (وهو هنا: مناهج البحث العلمي)، ثم الفئة،
- ثم الأعمدة لكل نشاط تم تقييمه (مثل: مشروع المدونة، الامتحان النصفي، الامتحان النهائي). بجانب اسم الطالب وبريده الإلكتروني على سبيل المثال. وفي حالة إعدادات الأنشطة التي تركت "بغير مصنف Uncategorised" في موضوع الفئة، فانها تظهر في الفئة العامة (علما انه يمكن تغيير اسم أية فئة).
- كما يمكنك إضافة صف يعرض مجموعة من العلامات عن طريق اختيار (عرض النطاقات 'Show ranges) في (تفضيلات تقريري My report preferences) والذي سنشرحه بعد قليل.
- وهناك 3 طرق لعرض الفئات (Categories) عن طريق نقر رمز (⊟ أو ⊡ أو ⊞) بجانب اسم المقرر، وعند النقر تتغير طريقة العرض:
  - ✓ الدرجات فقط (Grades only): بدون عمود مجاميع الفئة،
  - ✓ مطوي (Collapsed): عمود مجاميع الفئة فقط،
  - ✓ عرض كامل (Full view): الدرجات والمجاميع.

❖ **تسليط الضوء على الصفوف والأعمدة:**

عندما يبدأ سجل الدرجات الخاص بمقررك بالنمو، فانه من الصعب تتبع لمن تشير الخلية بخصوص الطالب والواجب، ولحل الإشكال يمكن تسليط الضوء عن طريق:

✓ النقر على المساحة الفارغة بالخلية التي تحتوي على اسم الطالب لتسليط الضوء على كل هذا الصف.

✓ النقر على المساحة الفارغة في الخلية في أعلى كل عمود لتظليل العمود بأكمله.

ملاحظة: هذا يتطلب أن يدعم متصفحك لجافا سكريبت.

❖ **الترتيب بواسطة الأعمدة:**

يمكنك الفرز بواسطة أي عمود بالنقر فوق رمز ⬍ بالقرب من أعلى العمود للفرز حسب هذا العمود حيث سيؤدي ذلك إلى تغيير الرمز إلى سهم واحد لأسفل ▽ مرتبا القيم تنازليا. والنقر مرة أخرى يؤدي لفرز من أدنى إلى أعلى، وتغيير رمز السهم إلى أعلى △. ويمكنه العودة إلى الشكل الأول ⬍ إذا نقرت على ترتيب عمود أخر لأنه ما عاد له تأثير على الترتيب.

أما أعمدة اسم الطالب فليس لديها رمز ⬍، ولكن يمكن ترتيبها بالنقر على الاسم الأول (First name) أو الأخير (Surname).

❖ **تسليط الضوء على العلامات غير الكافية أو غير المقبولة بالأحمر والأخضر:**

أنقر زر (تشغيل التحرير) ومن ثم أنقر على رمز التحرير (⚙) في خلية التحكم الموجودة في أعلى العمود على امتداد سطر التحكم الناشئ (Controls) حيث تظهر صفحة جديدة. أنقر منها زر)إظهار متقدم (Show advanced) حيث تظهر خيارات إضافية منها خيار اسمه (علامة النجاح Grade to pass) وبمجرد وضع قيمة فان أي درجة أعلى منها ستظهر بالأخضر وأية درجة أقل منها ستظهر بالاحمر. لاحظ أن تسليط الضوء لن يظهر إذا تم عرض التقرير بوضع التحرير.

❖ **شريط التمرير الأفقي:**

التمرير الأفقي يمكّن المعلمين من تمرير الدرجات إلى تقرير الدرجات. (لاحظ أن هذه الميزة غير متوفرة للمستخدمين الذين وضعوا "نعم" لبند (قارئ الشاشة Screen reader) في ملف المستخدم الشخصي.

❖ **الماوس فوق التلميحات:**

كل خلية درجة في الجدول لديها تلميح حيث تشير إلى المستخدم والى درجة الجزء التابع له المعدل.

❖ **تصفية سجل الدرجات من قبل المجموعات:**

إذا قمت بتغيير إعدادات وضع المجموعات في المقرر إلى مجموعات مرئية (Visible groups) أو إلى مجموعات منفصلة (Separate groups) فان قائمة منسدلة تظهر في سجل الدرجات للسماح لك بتصفية الطلاب باستخدام المجموعات.

❖ **التحرير**: تحرير أي شيء في سجل الدرجات يشير إلى تحرير الدرجات فقط وليس للأمر أي علاقة بتحرير صفحة مقررك الرئيس أي أنها لا تتأثر بأي شيء تفعله في سجل الدرجات. وزر (تشغيل التحرير) في سجل الدرجات لا يعني تشغيله في صفحة المقرر الرئيسة ولا علاقة له به.

❖ **تغيير الدرجات:**

يمكنك نقر زر (تشغيل التحرير Turn editing on) الخاص بسجل الدرجات من أعلى الصفحة حيث يظهر رمز التحرير ( ) بجانب كل درجة، والنقر عليه سوف يفتح نافذة تحرير تسمح لك بوضع الدرجة والتغذية الراجعة (التعليقات) وبعض الخصائص.

كما يمكنك بدلا من ذلك، اختيار "التقييم السريع Quick grading" و "التعليق السريع Quick feedback" في قائمة "تفضيلاتي My preferences" لجعل التقرير يظهر بوضع التحرير في مربعات تحتوي على الدرجة، لذلك يمكنك تغيير العديد منها مرة واحدة. وهذا يوفر وقتا حقيقيا، ولكن أحفظ على فترات معقولة لئلا تضيع عليك عددا من التغييرات.

ولا تنسى النقر على زر (تحديث Update).

مشروع مدونة	الامتحان النصفي	الامتحان النهائي
	15.00	28.00
	23.50	28.00

صورة 323: مربعات تغيير الدرجات

ملاحظة: إذا قمت بإجراء تغييرات هنا، فهي تظهر بلون مميز للإشارة إلى الدرجات التي تم تغييرها يدويا.

❖ **إعادة الحساب:**

إذا قمت بتغيير أي جزء من التقييم مثل تغيير الحد الأقصى لدرجة احد الأسئلة في الأختبار، فقد تجد أن الأعمدة لا تقم بإظهار التغييرات التي قمت بها. ويمكنك نقر (تشغيل التحرير) مرتين لإجبار سجل الدرجات لإعادة التأكد.

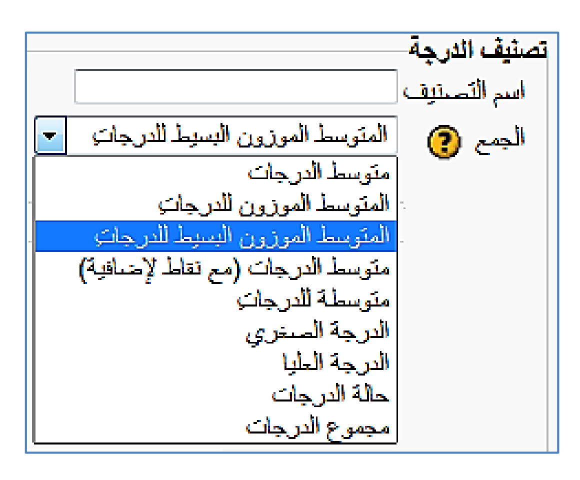
❖ **تحرير فئة الدرجات (Edit category):**

بعد النقر زر (تشغيل التحرير Turn editing on) الخاص بسجل الدرجات، أنقر رمـــــــــز التحرير ( ) الموجود بجانب اسم المقرر، حيث تظهر صفحة فيها الآتي بعد نقر رابط (توسيع الكل):

➢ **تصنيف الدرجة (Grade category):**

- اسم التصنيف (Category name): تضع هنا اسما له.

▪ الجمع (Aggregation): تحدد كيف تجمع درجات الفئة حيث يمكنك الاختيار من القائمة المرافقة للبند. لاحظ الصورة المحاذية. والقائمة تسمح باختيار استراتيجية التجميع التي سيتم استخدامها لحساب الدرجة الشاملة لكل مشارك بفئة الدرجة. وسنوضح هذه الاختيارات المختلفة أدناه. ويتم تحويل الدرجات أولا إلى قيم النسبة المئوية (الفترة من 0 إلى 1)، ثم يتم تجميعها باستخدام أحد الاستراتيجيات أدناه، وأخيرا تحول إلى مجموعة بند الفئة المقترنة (بين الحد الأدنى والأقصى للدرجة).



صورة 324: بعض إعدادات تصنيف الدرجة ضمن تحرير فئة الدرجات

هام: الدرجة الفارغة هي ببساطة إدخال مفقود بسجل الدرجات، وهي تعني أشياء مختلفة. على سبيل المثال، يمكن أن يكون أحد المشاركين لم يسلم الواجب، أو ان المعلم لم يقيِّم إلى الآن واجب الطالب، أو ان مسؤول سجل الدرجات حذف الدرجة يدويا، وبالتالي ينصح بتوخي الحذر في تفسير "الدرجات الفارغة".

▪ اجمع الدرجاتَ الغيرَ فارغةَ فقط (Exclude empty grades).

▪ اسقط الأقل (Drop the lowest): هنا تختار – ان رغبت – رقما محددا من قائمة بعدد الدرجات الدنيا التي ترغب باستبعادها من الجمع.

➢ مجموع الفئة (Category total)

▪ اسم مجموع الفئة (Category total name).

▪ معلومات البند (Item info): هذا الإعداد يوفر مساحة جديدة لإدخال معلومات عن البند، علما انه لا يتم عرض المعلومات في أي مكان آخر.

▪ رقم المُعرِّف (ID number): تحديد هذا الرقم يوفر وسيلة لتحديد النشاط لأغراض حساب الدرجات، فإذا لم يتم تضمين النشاط في أي حساب درجات فيمكنك تركه الحقل فارغا.

▪ نوع الدرجة (Grade type): هناك 4 أنواع:

✓ لا شيء (None): لا وجود للتقييم.

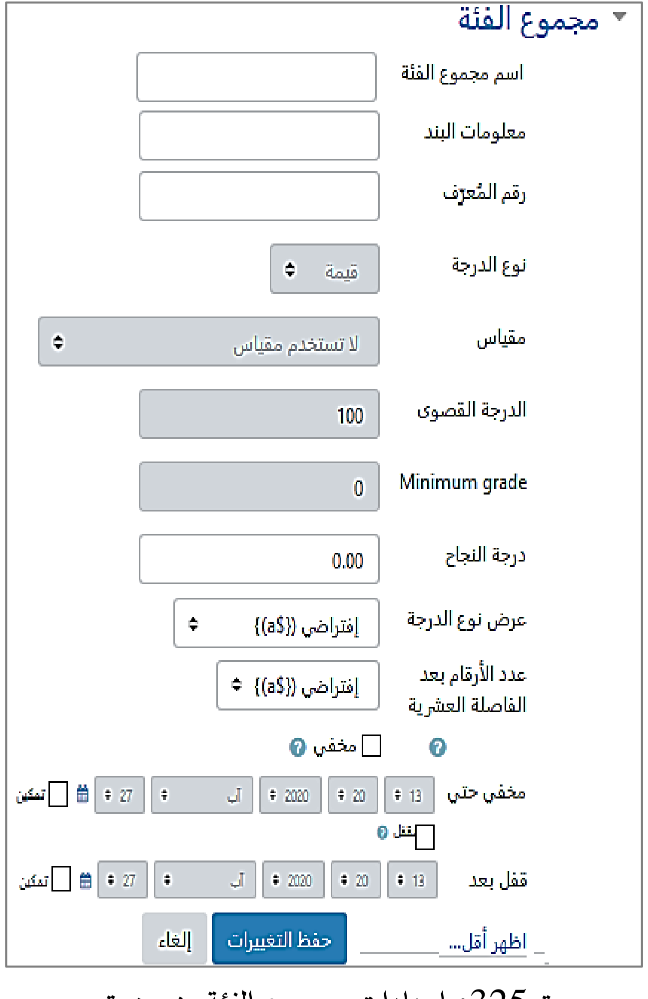
✓ قيمة (Value): قيمة رقمية مع حد ادنى وحد أعلى.

✓ مقياس (Scale): بند في قائمة.

✓ نص (Text): تعليق نصي فقط.

▪ لاحظ انه فقط يمكن تجميع الأنواع: قيمة ومقياس، وتعيين نوع الدرجة لبند نشاط قائم على التقييم من صفحة إعدادات النشاط.

▪ مقياس (Scale): هنا تختار (من قائمة) المقياس الذي يستخدم مع نوع الدرجة (البند السابق). وتم تعيين المقياس لبند نشاط قائم على التقييم من الصفحة إعدادات النشاط.



صورة 325: إعدادات مجموعة الفئة ضمن تحرير الدرجات

▪ الدرجة القصوى (Maximum grade): تحدد هنا الدرجة القصوى عندما يستخدم مع نوع الدرجة (Grade type). وتم تعيين الدرجة القصوى لبند نشاط قائم على التقييم من الصفحة إعدادات النشاط.

▪ الدرجة الدنيا (Minimum grade): تحدد هنا الدرجة الدنيا عندما يستخدم مع نوع الدرجة (Grade type).

▪ درجة النجاح (Grade to pass): يحدد هذا الإعداد الحد الأدنى لدرجة النجاح حيث يتم استخدام القيمة في النشاط وفي إتمام المقرر وفي سجل الدرجات، ويتم تمييز الدرجة الناجحة بالأخضر والراسبة بالأحمر.

▪ عرض نوع الدرجة (Grade display type): يحدد هذا الإعداد كيفية عرض الدرجات في سجل الدرجات وتقارير المستخدم، مثل:

✓ حقيقي (Real): الدرجات الفعلية،

✓ نسبة مئوية (Percentage)،

✓ رسالة (Letter): تستخدم الحروف أو الكلمات لتمثيل مجموعة من الدرجات.

▪ عدد النقاط بعد الفاصلة العشرية (Overall decimal places): هذا الإعداد يحدد عدد النقاط العشرية لعرض كل درجة، ولا يكون له أي تأثير على حسابات الدرجة والتي تتم بدقة من 5 منازل عشرية.

▪ مخفي (Hidden): إذا نقرت المربع فانه يتم إخفاء الدرجات عن الطلاب.

▪ مخفي حتى (Hidden until): وإذا نقرت المربع السابق ووضعت هنا تاريخ ووقت فانه يتم إخفاء الدرجات عن الطلاب حتى الموعد المذكور (الإخفاء ربما لأغراض اكتمال الدرجات).

▪ مقفل (Locked): إذا نقرت المربع فانه لن يتم التحديث التلقائي للدرجات من الأنشطة ذات الصلة.

▪ قفل بعد (Lock after): إذا فعلت السابق ووضعت هنا تاريخ ووقت فسيتم قفل الدرجات بعد هذا الموعد.

ومن ثم النقر على زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ هذه المشاركة، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل كل الصفحة وإغلاقها.

✍ **توضيح استراتيجية التجميع (القائمة في الصورة رقم 230):**

ذكرنا في البند السابق (الجمع Aggregation) انه يحدد كيف تجمع درجات الفئة، حيث يمكنك الاختيار من القائمة المرافقة للبند استراتيجية التجميع التي سيتم استخدامها لحساب الدرجة الشاملة لكل مشارك بفئة الدرجة. وسنوضح هنا هذه الاختيارات المختلفة:

✓ **متوسط الدرجات (Mean of grades):** مجموع كل الدرجات مقسوما على عدد الدرجات الكلي، مثال:

البنود المقيمة	الدرجة	النسبة المئوية
A1	70/100	0.7
A2	20/80	0.25
A3	10/10	1.0

باعتبار (Category max) تساوي 100 فانه:

المجموع=1.9، والمتوسط يساوي المجموع على 3 ويساوي 0.65 وبالتالي فالدرجة = 65/100

✓ **المتوسط الموزون للدرجات (Weighted mean):** يمكن إعطاء وزن لكل بند درجة، والذي يستخدم بعد ذلك في تجميع المتوسط الحسابي للتأثير على أهمية كل بند في المتوسط العام. بعبارات بسيطة، فان هذا المتوسط العام يكون مساويا لمجموع الدرجات لكل بند درجة وكل بند يكون مضروبا في وزن البند، ومن ثم في النهاية فان المجموع يقسم على مجموع الأوزان، كما هو مبين بالمثال الآتي:

البنود المقيمة	الدرجة	النسبة المئوية	الوزن	الوزن*العلامة
A1	70/100	0.7	10	0.7*10
A2	20/80	0.25	5	0.25*5
A3	10/10	1.0	3	1.0*3
المجموع			18	

باعتبار (Category max) تساوي 100 فانه:

مجموع (الوزن*العلامة) مقسوما على 18 (مجموع الأوزان)= 0.625 وبالتالي فالدرجة = 62.5/100

✓ **المتوسط الموزون البسيط (Simple weighted mean):** الفرق من المتوسط الموزون (السابق) هو أنه يتم احتساب الوزن عبر طرح الحد الأدنى من الأقصى لكل بند، فالواجب الذي علامته 100 وزنه 10 وهكذا لاحظ المثال الآتي:

A1 70/100, A2 20/80, A3 10/10, category max 100:

(0.7*100 + 0.25*80 + 1.0*10)/190 = 0.526 --> 52.6/100

✓ **متوسط الدرجات مع نقاط إضافية (Mean of grades– with extra credits):** استراتيجية قديمة وغير معتمدة الآن، ووضعت هنا فقط من أجل التوافق مع الأنشطة القديمة. لذلك نتركها!.

✓ **متوسطة للدرجات (Median of grades):** وهو عندما يتم ترتيب الدرجات بناء على الحجم. وميزته هو عدم تأثره بالقيم المتطرفة (الدرجات التي هي بعيدة بدرجة غير عادية من الوسط). مثال:

A1 70/100, A2 20/80, A3 10/10, category max 100:

0.7 + 0.25 + 1.0 --> 0.70 --> 70/100

✓ **الدرجة الصغرى (Smallest grade):** النتيجة هي أصغر درجة بعد التطبيع. وعادة ما تستخدم في تركيبة تجميع الدرجات غير الفارغة فقط.

A1 70/100, A2 20/80, A3 10/10, category max 100:

min(0.7 + 0.25 + 1.0) = 0.25 --> 25/100

✓ **الدرجة العليا (Highest grade):** النتيجة هي أكبر درجة بعد التطبيع:

A1 70/100, A2 20/80, A3 10/10, category max 100:

max(0.7 + 0.25 + 1.0) = 1.0 --> 100/100

✓ **حالة الدرجات (Mode of grades):** الحالة هي الدرجة الأكثر ظهورا. وفي معظم الأحيان تستخدم للدرجات غير العددية. وميزته هو عدم تأثره بالقيم المتطرفة (الدرجات التي هي بعيدة بدرجة غير عادية من الوسط). ومع ذلك فإنه يفقد معناه مرة واحدة عند وجود أكثر من درجة "الأكثر ظهورا" (حيث يتم الاحتفاظ بواحد فقط)، أو عندما تكون جميع الدرجات تختلف عن بعضها البعض.

A1 70/100, A2 35/50, A3 20/80, A4 10/10, A5 7/10 category max 100:

mode(0.7; 0.7; 0.25; 1.0; 0.7) = 0.7 --> 70/100

✓ **مجموع الدرجات (Sum of grades):** تعني مجموع كل قيم الدرجات، حيث يتم تجاهل درجات المقياس، وهذا هو النوع الوحيد الذي لا يحول الدرجات إلى نسب المئوية داخليا. ويتم جمع الدرجات كما هي وتقسم على مجموع الحد الأقصى لهذه الدرجات:

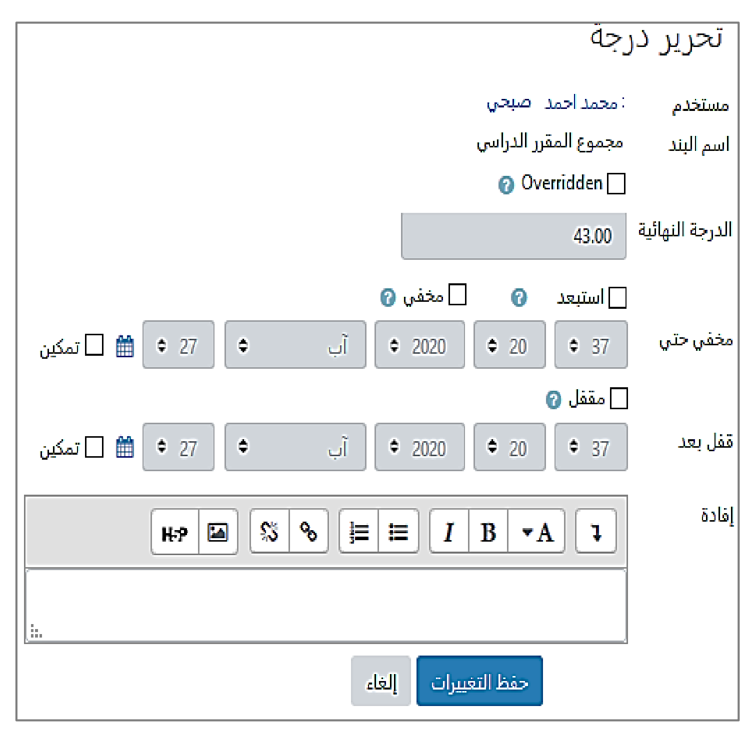
A1 70/100, A2 20/80, A3 10/10:

70 + 20 + 10 = 100/190

❖ **تحرير درجة (Edit grade):**

بعد نقر زر (تشغيل التحرير Turn editing on) الخاص بسجل الدرجات، أنقر رمز التحرير (⚙) الموجود فوق الدرجة المعنية، حيث تظهر صفحة فيها الآتي:

- يظهر اسم المستخدم (User) صاحب الدرجة.
- يظهر اسم البند (Item name) والذي تم تقييمه.



صورة 326: إعدادات تحرير الدرجة

- التجاوز (Overridden): نقر المربع يعني عدم السماح بتغيير الدرجة من النشاط المعني ذي الصلة (لو تغيرت درجته). وعموما فان العلامة عندما تكتب في سجل الدرجات فان هذا المربع ينقر تلقائيا. فإذا رغبت بتغيير الدرجة مع تغييرها من النشاط ذي الصلة فأزل (X) من المربع.
- الدرجة النهائية (Final grade): إذا مكنت البند السابق فيمكنك هنا إضافة أو تعديل الدرجة.
- استبعد (Excluded): إذا نقرت المربع فيعني ان هذه الدرجة لن يتم إضافتها إلى المجموع.
- مخفي (Hidden): إذا نقرت المربع فانه يتم إخفاء هذه الدرجة عن الطالب.
- مخفي حتى (Hidden until): إذا نقرت المربع السابق ووضعت هنا تاريخ ووقت فانه يتم إخفاء هذه الدرجة عن الطالب حتى الموعد المذكور.
- مقفل (Locked): إذا نقرت المربع فانه لن يتم تحديث هذه الدرجة من أي مكان.
- قفل بعد (Lock after): إذا نقرت المربع السابق ووضعت هنا تاريخ ووقت فانه سيتم قفل هذه الدرجة بعد الموعد المذكور.

إفادة (Feedback): يمكنك هنا ان رغبت بكتابة أي ملاحظة بخصوص هذه الدرجة.

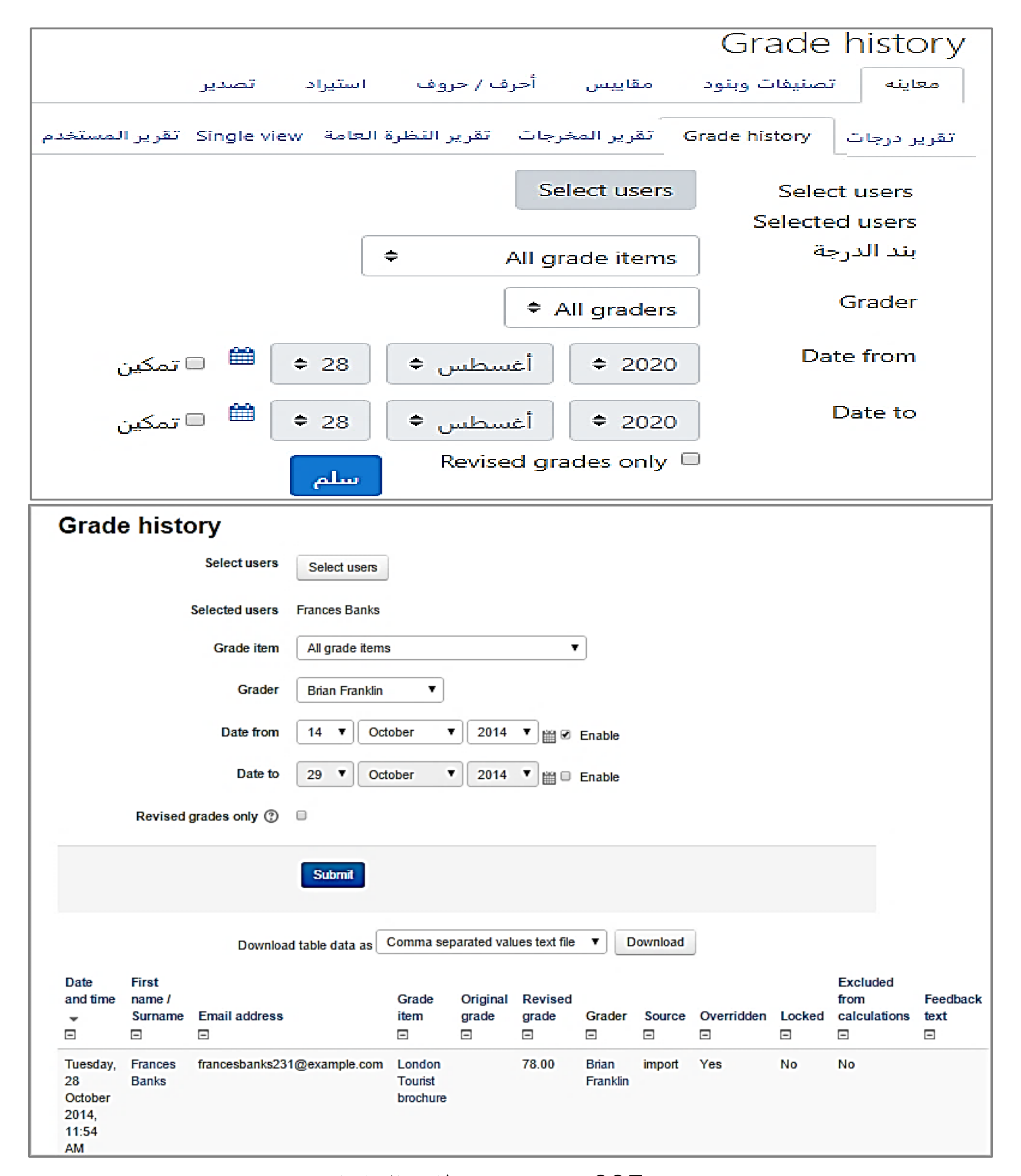
ومن ثم النقر على زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ هذه المشاركة، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل كل الصفحة وإغلاقها.

ب) محفوظات الدراجات (Grade history):

ويسمح هذا التقرير للمدرسين بتحديد طلاب معينين وعناصر التقييم (تقدير الدرجات) و/أو واضعي التقدير وعرض محفوظات الدرجات لتواريخ معينة.

من الممكن عرض التقديرات المنقحة فقط وتنزيل البيانات بتنسيق مختلف مثل csv.أو جدول بيانات أكسل أو (Libre Office).

انظر الصور الآتية:



صورة 327: تقرير محفوظات الدراجات

✍ **واضعي الدرجات:**

ملاحظة: إذا كان مقررك يحتوي على اختبارات أو ورش عمل فسترى طلابك مدرجين بالقائمة المنسدلة (التقدير Grader). لأنهم مصنفون/مقيمون في ورشة عمل ويقومون بالتقييم الذاتي في اختبار.

✍ **إعدادات إدارة الموقع:** يمكن للمدير تحديد عدد إدخالات المحفوظات (history entries) التي ستعرضها كل صفحة (الافتراضي هو 50) في تقرير (محفوظات الدراجات Grade history) عن طريق تحديد رقم: *Site adminstration> Grades> Report settings> Grade history*

✍ **تعطيل هذا التقرير:** يمكن تعطيل هذا التقرير أو الاحتفاظ بالمحفوظات لفترة محددة فقط عن طريق تحرير الإعدادات في إدارة الموقع (*Site administration> Server> Cleanup*)، وقد يؤدي إلى تسريع الخادم قليلاً والحفاظ على مساحة في قاعدة البيانات.

ج) تقرير المخرجات (Outcomes report):

النتائج أو المخرجات (Outcomes): هي أوصاف محددة لما عرضه وفهمه الطالب عند الانتهاء من النشاط أو المقرر. وكل مخرجه (نتيجة) يتم تقييمها ببعض الأنواع من المقاييس. والمصطلحات الأخرى للمخرجات هي الكفاءات والأهداف.

وبعبارات بسيطة فان المخرجات مشابهة لمكونات الدرجة الفرعية، فالدرجة هي تقييم الأداء العام والذي يمكن أن يشمل الأختبارات والمشاركات والحضور والمشاريع، والمخرجات تقيم مستويات محددة من المعرفة من خلال سلسلة من التصريحات، التي ربما ترميزها بالأرقام أو الحروف، ومن ثم فان الدرجة النهائية يمكن أن تعطى للمقرر جنبا إلى جنب مع بيانات حول كفاءات محددة في نموذج النتائج.

والمخرجات (Outcomes) غير مفعلة تلقائيا بل يلزم ان يسمح بها المدير.

ولن نشرحها هنا.

✍ **تقرير المخرجات (Outcomes report):**

هذا التقرير يساعد المعلم على رصد تقدم طلابه باستخدام المخرجات، فهو يعرض مخرجات تابعة للموقع وأخرى مخصصة مستخدمة في هذا المقرر. وهذا التقرير هو جدول مع 6 أعمدة، هي:

تقرير المخرجات					
الأسم المختصر	متوسط المقرر الدراسي	على مستوى الموقع	أنشطة	متوسط	عدد الدرجات

صورة 328: صورة عن تقرير المخرجات

- الاسم المختصر (Short name): الاسم المختصر للمخرجات المستخدمة في هذا المقرر الدراسي.
- متوسط المقرر الدراسي (Course average): يظهر قيمتين فعلى سبيل المثال متوسط الدرجات الممنوحة للطلاب لكل مخرجة مستخدمة في هذا المقرر.
- على مستوى الموقع (Site-wide): ما إذا كانت المخرجة هي على مستوى الموقع أم لا.
- أنشطة (Activities): هذا يسرد الأنشطة التي تستخدم هذه المخرجة في هذا المقرر حيث يتم إنشاء صف جديد لكل نشاط، ويربط اسم النشاط إلى صفحة النشاط.
- متوسط (Average): متوسط العلامة لكل نشاط باستخدام المخرجة في هذا المقرر.
- عدد الدرجات (Number of Grades): عدد الدرجات الممنوحة للطلاب لكل نشاط باستخدام المخرجة.

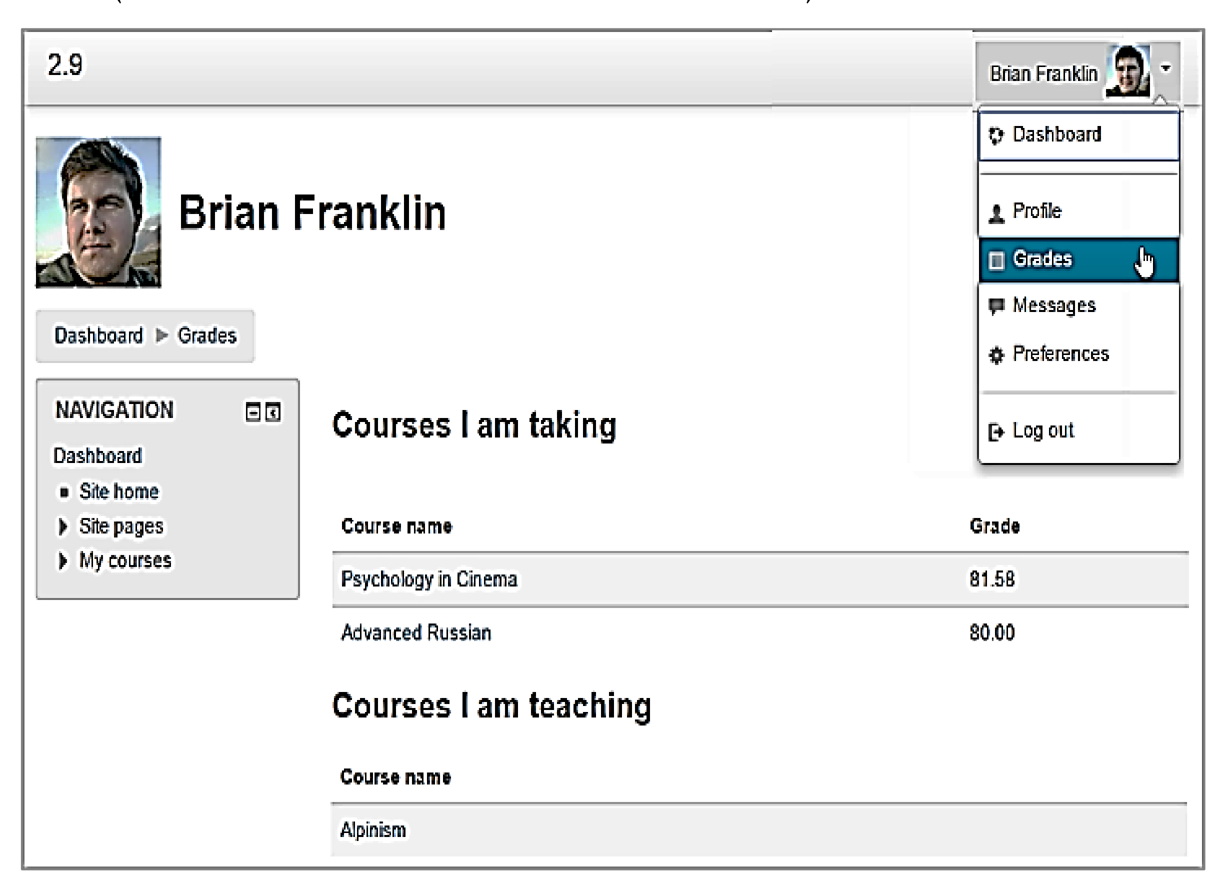
للمزيد حول إضافة مخرجات على مستوى الموقع أو المقرر وغير ذلك يمكنك مراجعة موقع مودل.

د) تقرير النظرة العامة (Overview report):

يمكن للطلاب الوصول إلى نظرة عامة على تقديراتهم في جميع المقررات الدراسية عبر رابط التقديرات (Grades) في قائمة المستخدم (أعلى يمين كل صفحة). هذا يسرد المقررات التي سجل فيها الطلاب تحت عنوان (المقررات التي أحضرها Courses I am taking). فإذا نقر الطالب على اسم المقرر الدراسي، فسيتم نقله إلى تقرير المستخدم الخاص به للأنشطة في تلك المقرر الدراسي.

بينما يقوم المدرسون عادةً بالوصول إلى المقررات الدراسية التي يقومون بتدريسها من نظرة عامة على المقرر الدراسي على لوحة المعلومات الخاصة بهم، يمكنهم في الواقع أيضًا رؤية أسماء هذه المقررات الدراسية المدرجة في صفحة الدرجات تحت عنوان (المقررات التي أقوم بتدريسها Courses I am teaching). إذا قاموا بالنقر فوق اسم المقرر الدراسي، فسيتم إعادة توجيههم إلى الصفحة الأخيرة من سجل التقديرات (gradebook) الذي شاهدوه في تلك المقرر الدراسي المحدد.

انظر للصورة (من https://docs.moodle.org/39/en/images_en/6/65/GradesPage.png):



صورة 329: صورة عن تقرير النظرة العامة (Overview report)

يمكن للمدير إعداد محتويات قائمة المستخدم في إعداد (عناصر قائمة المستخدم User menu items' setting) عبر :

Administration> Site administration> Appearance> Themes> Theme settings

بحيث يمكن إزالة رابط التقديرات إذا رغبت في ذلك.

✍ متابعة التقرير

يمكن عرض تقرير نظرة عامة عن جميع تقديرات الطلاب المحددين من داخل أي مقرر دراسي باتباع رابط التقديرات في كتلة إدارة المقرر الدراسي، ثم تحديد "تقرير نظرة عامة" من القائمة المنسدلة "اختيار إجراء" في الجزء العلوي الأيسر من الصفحة. ولا يمكن عرض هذا التقرير إلا من قبل أولئك الذين لديهم إمكانية عرض تقرير النظرة العامة. ولم يتم تعيين القدرة للمعلمين والمعلمين غير المحررين.

هـ) تقرير العرض الفردي (Single view):

هذا التقرير يتيح لمعلم المقرر عرض إما جميع درجات طالب واحد (1 أدناه) أو عنصر تقدير واحد لجميع الطلاب (2 أدناه): انظر للصورة الأتية:



وانظر لصورة بعض التقارير (من https://docs.moodle.org/39/en/images_en/8/8a/singleview2.png):

صورة 330: صورة عن تقرير العرض الفردي (Single view)

عند تحرير التقدير أو الملاحظات، يمكنك الضغط على مفتاح Tab للانتقال إلى الصف التالي أدناه.

ويمكن أيضًا الوصول إلى هذا التقرير من (*Course>Grade administration>Single view*)، حيث يقدم للمدرس قائمة منسدلة لتحديد إما عنصر تقدير أو طالب.

وقد يتم استبعاد الدرجات أو تجاوزها وتعديلها، ومن الممكن أيضًا إدراج مدخل عام للمعدل والذي قد يكون مفيدًا على سبيل المثال إذا كنت ترغب في منح الدرجة 0 لجميع الطلاب الذين لم يرسلوا العمل.

و) تقرير المستخدم (User report):

يبين تقرير المستخدم درجات المستخدم الحالي في المقرر الحالي. ويشمل:

تقرير المستخدم

معاينه | تصنيفات وبنود | مقاييس | أحرف / حروف | استيراد | تصدير

تقرير درجات | Grade history | تقرير المخرجات | تقرير النظراء العامة | Single view | تقرير المستخدم

تقرير المستخدم - Std Jamil | View report as User | أختر كل المستخدمين أو مستخدم واحد | جميع المستخدمين (1)

بند الدرجة	وزن	درجة	مجال	النسبة	إفادة	المساهمة في مجموع المقرر الدراسي
مناهج البحث العلمي						
كتابة تقرير	-	-	100–0	-		-
عمل استبيان إلكتروني	-	-	100–0	-		-
مجموع المقرر الدراسي	-	-	570–0	-		-

صورة 331: صورة عن تقرير المستخدم

- تقسيم الدرجات لكل بند تم تقييمه (درجة البند) في المقرر .
- التعليقات التي قد يضعها المعلم لكل درجة.
- الدرجة الإجمالية للمقرر (وتسمى مجموع المقرر Course total).

وقد تشمل أيضا:

- موقع كل درجة بند بالنسبة إلى بقية الصف (الرتبة).
- قيمة النسبة المئوية بالنسبة إلى الحد الأدنى والأقصى للدرجة لكل تقييم.

ويمكن للمعلمين اختيار إظهار أو إخفاء الرتبة والنسب المئوية في إعدادات سجل الدرجات للمقرر. ويمكنهم استخدام (أختر كل المستخدمين أو مستخدم واحد Select all or one user) من القائمة المنسدلة في أعلى الصفحة لعرض تقارير مستخدم فردي ما، وعندما يتم اختيار كافة المستخدمين، يمكن طباعة التقرير بحيث يظهر طالب واحد فقط في كل صفحة.

ز) التصنيفات والبنود Categories & items (Setup):

الدرجات تنظم في تصنيفات أو فئات الدرجات (Grade categories)، وفئة الدرجة لديها تجميع المعدلات الخاصة بها والتي يتم حسابها من درجات بنودها. ولا يوجد حد لمستوى تداخل الفئات (فئة تنتمي إلى فئة أخرى). ومع ذلك، فان كل بند درجة قد ينتمي إلى فئة واحدة فقط.

أيضا، جميع بنود وفئات الدرجات تنتمي إلى فئة واحدة، والفئة الدائمة هي فئة المقرر (The course category). **يوجد البنود الفرعية الآتية:**



صورة 332: صورة عن البنود الفرعية للتصنيفات والبنود

ا) عدادات سجل الدرجات/التهديف (Gradebook setup): عند ظهور الصفحة يكون فيها الآتي:

الاسم	اوزان	الدرجة القصوى	أفعال
مناهج البحث العلمي		-	حرر
كتابة تقرير	17.544	100.00	تغيير الإعدادات / عرض
عمل استبيان إلكتروني	17.544	100.00	حرر
الامتحان النهائي	7.018	40.00	حرر
مجموع المقرر الدراسي		570.00	حرر

صورة 333: صفحة التصنيفات والبنود (معاينة بسيطة)

- اسم الفئة: وهي هنا فئة المقرر (مناهج البحث العلمي). وفي الجهة المقابلة ومن قائمة حرر (Edit) توجد الرموز الآتية:

✓ رمز تحرير ( ): أي تحرير الفئة، وهي مشابهة لصفحة إضافة فئة التي سنشرحها بعد قليل.

✓ الإخفاء (والإظهار) ( ) لإخفاء/إظهار جميع البنود.

- وتظهر الأعمدة الآتية:

– الاسم (Name): قائمة أسماء بنود الدرجات. – أوزان (Weights): طريقة الجمع لكل بند.

– الدرجة القصوى (Max grade). – أفعال (Actions): وتشمل الرموز الآتية:

✓ رمز تحرير ( ): أي تحرير البند، وهي مشابهة لصفحة تحرير بند الدرجة التي سبق وشرحناها عندما ننقر على رمز التحرير ( ) الموجود فوق الدرجة المعنية في سجل الدرجات فراجعها.

✓ رمز الإخفاء (والإظهار) ( ) لإخفاء/إظهار البند المقابل.

✓ أختر (Select): وهو نقر المربع لأغراض تعديل/تحرير الوزن.

كما ويوجد الأزرار الآتية:

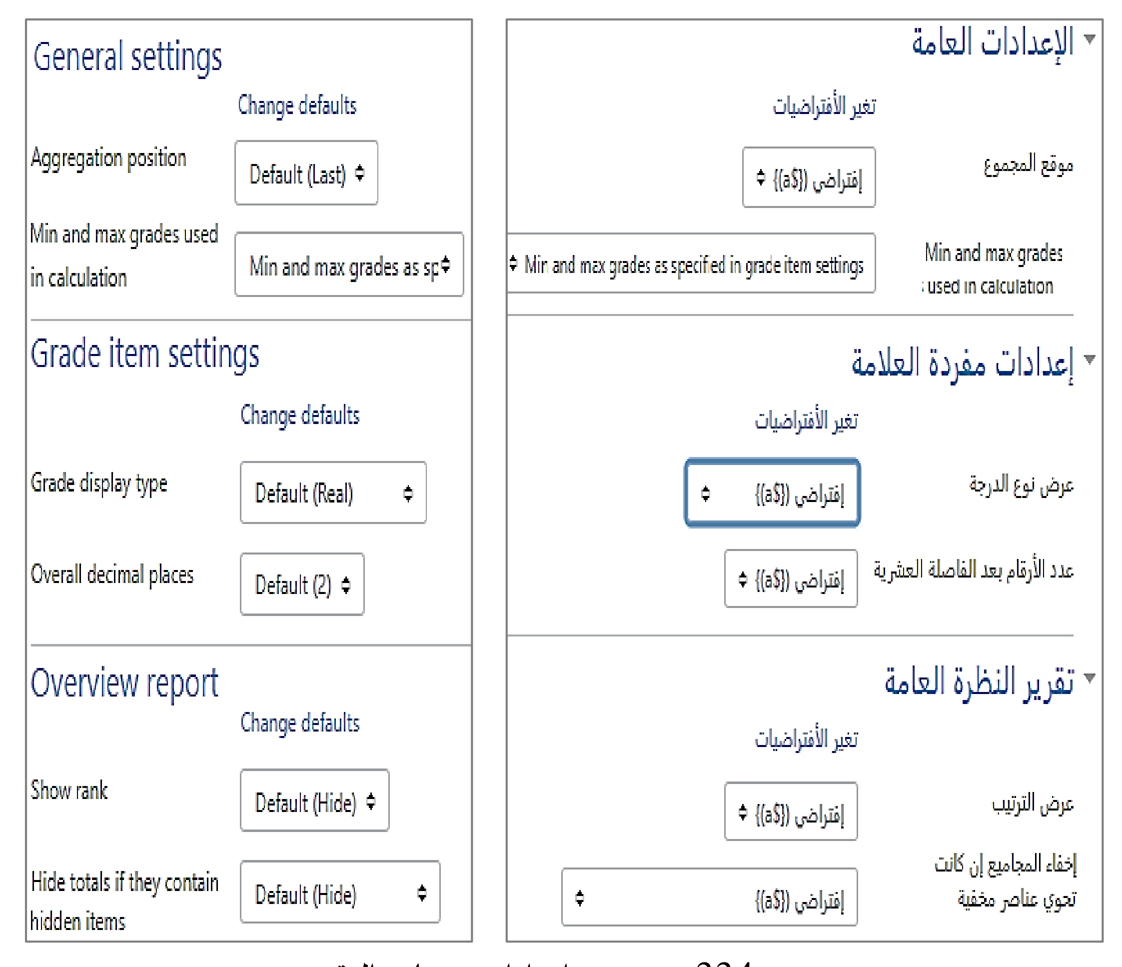
- زر (حفظ التغييرات Save changes) للحفظ.
- زر (أضف تصنيف Add category) بالقرب من أسفل الصفحة. وعند نقره تظهر صفحة إضافة فئة. وهي صفحة تشبه تماما صفحة (تحرير فئة الدرجات Edit category) التي شرحت في هذا الفصل

وقد ذكرنا انها تظهر بعد نقر زر (تشغيل التحرير Turn editing on) الخاص بسجل الدرجات، ومن ثم نقر رمز التحرير ( ) الموجود بجانب اسم المقرر.

- زر (أضف بند الدرجة Add grad item) بالقرب من أسفل الصفحة. وعند نقره تظهر صفحة إضافة بند. وهي صفحة تشبه تماما صفحة (تحرير درجة Edit grade) التي شرحت في هذا الفصل وقد ذكرنا انها تظهر بعد نقر زر (تشغيل التحرير Turn editing on) الخاص بسجل الدرجات، ومن ثم نقر رمز التحرير ( ) الموجود فوق الدرجة المعنية.

II) إعدادات درجات المقرر الدراسي (Course grade settings):

وهي تحدد كيف يظهر سجل الدرجات (أو تقرير الدرجات) لجميع المشاركين في المقرر، وفيها:



صورة 334: جزء من إعدادات درجات المقرر

➢ **الإعدادات العامة (General settings):**

- موقع المجموع (Aggregation position): يحدد هذا الإعداد ما إذا كان يتم عرض أعمدة مجموع المقرر (Course total) والفئة (Category) في أول سجل الدرجات أو في أخره.

➢ **إعدادات مفردة العلامة/الدرجة (Grade item settings):**

- عرض نوع الدرجة (Grade display type): وهنا تختار النوع حقيقي (Real) أو نسبة مئوية

(Percentage) أو رموز (Letter) أو تركيبة منها.

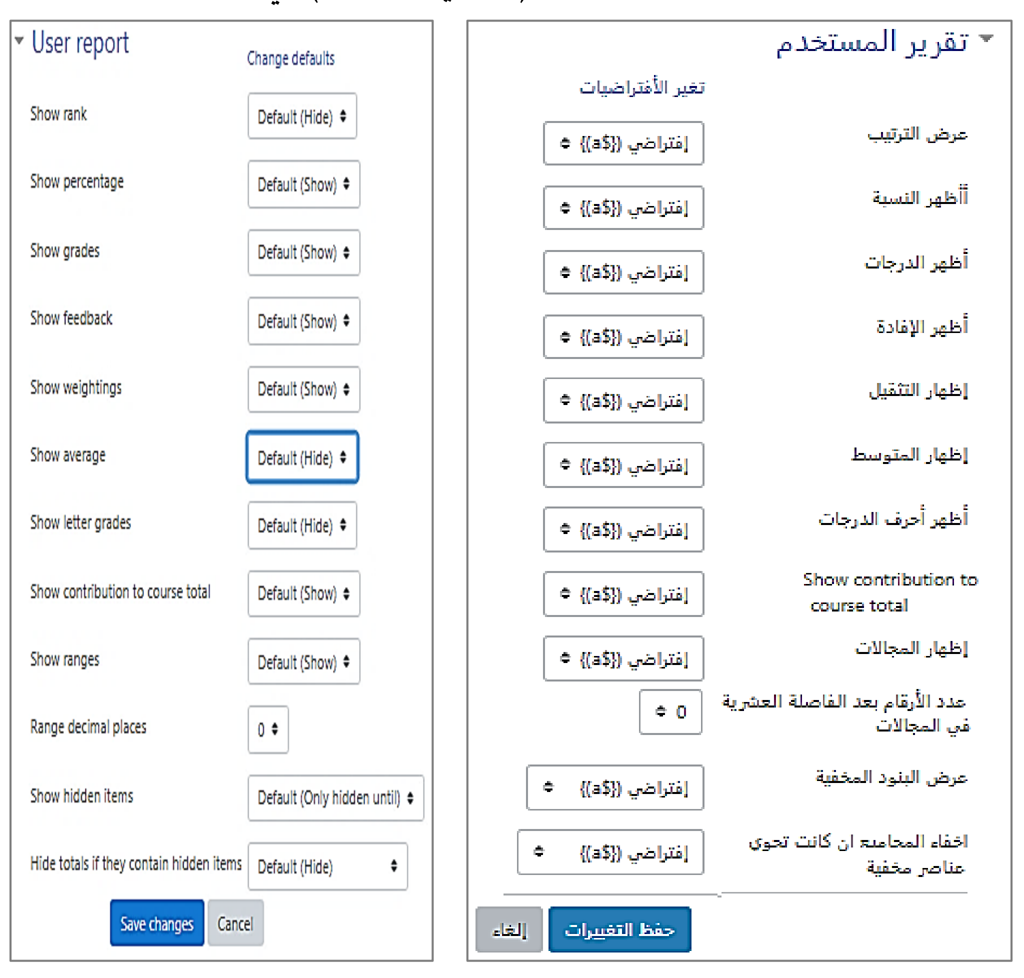
- عدد الأرقام بعد الفاصلة العشرية (Overall decimal points). هذا الإعداد يحدد عدد النقاط العشرية لعرض لكل درجة. ولا يكون له أي تأثير على حسابات الدرجة والتي تتم بدقة من 5 منازل عشرية.

➢ تقرير النظرة العامة (Overview report):

- عرض الترتيب (Show rank): إظهار/إخفاء وضع الطالب مقارنة بأقرانه لكل بند درجة بالتقرير.
- تحوى عناصر مخفية (Hide totals if they contain hidden items): يحدد ما إذا كانت الإجماليات التي تحتوي على عناصر تقدير مخفية ستظهر للطلاب أو تستبدل بـ (−). فإذا تم إظهاره، يمكن حساب الإجمالي إما باستثناء العناصر المخفية أو تضمينها، وإذا تم استبعاد العناصر المخفية، فسيكون الإجمالي مختلفًا عن الإجمالي الذي يراه المدرس في تقرير التقدير، حيث يرى المعلم دائمًا الإجماليات المحسوبة من جميع العناصر، مخفية أو غير مخفية. إذا تم تضمين العناصر المخفية، فقد يتمكن الطلاب من حساب العناصر المخفية.

➢ تقرير المستخدم (User report):

وهي تحدد تفضيلاتك بخصوص سجل الدرجات (أو تقرير الدرجات) في المقرر. وفيها:



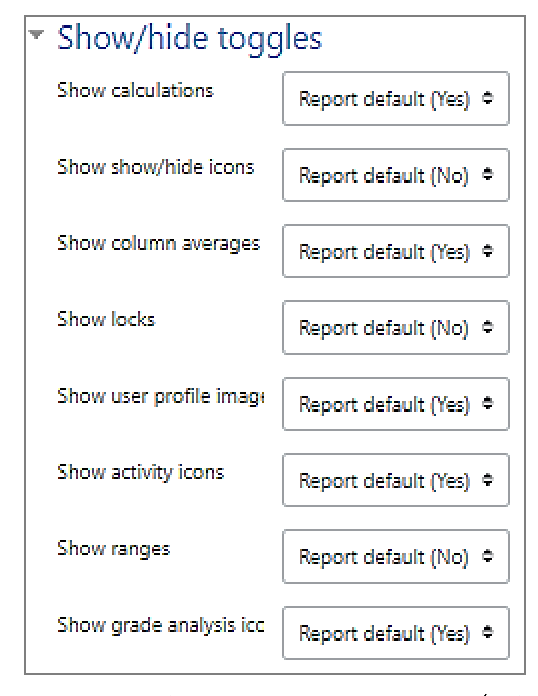
صورة 335: بقية إعدادات درجات المقرر

- عرض الترتيب (Show rank): إظهار/إخفاء وضع الطالب مقارنة بأقرانه لكل بند درجة في هذا التقرير.
- أظهر النسبة المئوية (Show percentage): إظهارها أو إخفائها في هذا التقرير.
- أظهر الدرجات (Show grades): إظهارها أو إخفائها في هذا التقرير.
- أظهر الإفادة/التعليقات (Show feedback): إظهارها أو إخفائها في هذا التقرير.
- إظهار التثقيل/الأوزان (Show weightings): إظهارها أو إخفائها في هذا التقرير.
- إظهار المتوسط (Show average): إظهارها أو إخفائها في هذا التقرير.
- أظهر أحرف الدرجات (Show letter grades): إظهارها أو إخفائها في هذا التقرير.
- إظهار (Show contribution to course total): إظهارها أو إخفائها في هذا التقرير.
- إظهار المجالات/المدى (Show ranges): إظهارها أو إخفائها في هذا التقرير.
- عدد الأرقام بعد الفاصلة العشرية في المجالات (Range decimal points). يحدد عدد النقاط العشرية لعرض كل نطاق.
- عرض البنود المخفية (Show hidden items): إظهارها أو إخفائها في هذا التقرير.
- إخفاء المجاميع إن كانت تحوي عناصر مخفية (Hide totals if they contain hidden items): إظهارها متضمنة البنود المخفية أو إظهارها بعد استبعاد البنود المخفية، أو إخفائها في هذا التقرير.

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

III) تفضيلات: تقرير درجات (Preferences: Grader report):

➢ **إظهار/إخفاء المثبتات (Show/hide toggles):**





صورة 336: إعدادات (إظهار/إخفاء المثبتات) في تفضيلات: تقرير درجات

- إظهار الحسابات (Show calculations): (نعم/لا)، وفي حال تمكينها، وبعد تشغيل التحرير، فان رمز الحاسبة لكل بند درجة وفئة درجة، مع أداة تلميح فوق العناصر المحتسبة ومؤشر بصري يشير إلى ان العمود تم احتسابه.
- اظهر أيقونة الإظهار/الإخفاء (Show show/hide icons): (نعم/لا)، وفي حال تمكينها، وبعد تشغيل التحرير، فان رمز إظهار/إخفاء لكل درجة للتحكم برؤيته من قبل الطلاب.
- إظهار متوسطات الأعمدة (Show column averages): (نعم/لا)، وفي حال تمكينها، فإن سجل الدرجات سيتضمن صفا إضافيا لعرض المعدل (المتوسط) لكل فئة ولكل بند درجة.
- إظهار الأقفال (Show locks): (نعم/لا)، وفي حال تمكينها، وبعد تشغيل التحرير، فانه يظهر رمز القفل/الفتح (lock/unlock) لكل درجة للتحكم في ما إذا كان يمكن تحديث الدرجة تلقائيا من قبل النشاط ذو الصلة.
- أظهر صور السير الذاتية لمستخدم (Show user profile images): (نعم/لا)، وفي حال تمكينها، فانه تظهر صورة لكل مستخدم (الصورة التي استخدمها في ملف سيرته الذاتية Profile).
- أظهر أيقونة لنشاط (Show activity icons): (نعم/لا)، وفي حال تمكينها، فان رمز أيقونات النشاط تظهر بجانب اسم النشاط.
- إظهار المجالات/المدى (Show ranges): (نعم/لا).
- إظهار أيقونة تحليل الدرجات (Show grade analysis icon): (نعم/لا)، فإذا كان نموذج النشاط يدعم الأمر، وأخترت نعم فان رموز تحليل الدرجة تربط إلى صفحة مع شرح أكثر تفصيلا عن الدرج وعن كيفية الحصول عليها.

➢ **أسطر خاصة (Special rows):**

- طريقة إظهار المجالات (Range display type).
- إظهار المراتب العشرية في المجالات (Decimals shown in ranges).
- Column averages display type.
- أعشار في متوسطات الأعمدة (Decimals in column averages).
- العلامات المحددة لمتوسطات الأعمدة (Grades selected for column averages): يحدد هذا الإعداد ما إذا كان ينبغي تضمين الخلايا التي ليس فيها درجة عند حساب المتوسط (المعدل) لكل فئة أو بند درجة.
- إظهار عدد الدرجات في المتوسطات (Show number of grades in averages): (نعم/لا)، وفي حال تمكينها، فانه يظهر كم عدد الدرجات المستخدمة عند حساب المتوسط (المعدل) حيث تعرض بين أقواس بعده.

➢ عام (General):

- تصحيح سريع (Quick grading): (نعم/لا)، وفي حال تمكينها، وبعد تشغيل التحرير، فانه يظهر مربع إدخال نص مع كل درجة، مما يسمح بتحرير الكثير من الدرجات في نفس الوقت. ويتم حفظ التغييرات ويتم تمييزها عند نقر زر التحديث.
- أظهر الإفادة السريعة (Show quick feedback): (نعم/لا)، وفي حال تمكينها، وبعد تشغيل التحرير، فانه يظهر مربع إدخال نص تعليق مع اطار منقط لكل درجة، مما يسمح بتحرير الكثير من التعليقات في نفس الوقت. ويتم حفظ التغييرات ويتم تمييزها عند نقر زر التحديث. ولاحظ أنه عندما يتم تحرير التعليقات في سجل الدرجات، فانه يتم وضع رمز علم صغير، وهذا يعني أنه لم يعد بالإمكان تغيير التعليقات من النشاط ذو الصلة.
- الطلاب في الصفحة الواحدة (Students per page): هذا الإعداد يحدد عدد الطلاب الذين سيعرضون في كل صفحة في سجل الدرجات.
- إظهار التسجيلات النشطة فقط (Show only active enrolments).
- موقع المجموع (Aggregation position).
- تفعيل أجاكس (Enable AJAX): (نعم/لا)، وتعني السماح بتقنية أجاكس في سجل الدرجات وهي تقوم بتبسيط وتسريع العمليات المشتركة. وهذا الأمر يعتمد على الجافا سكريبت (JavaScript) الذي يجري تشغيله على مستوى متصفح المستخدم.

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

ح) **استيراد** ... الدرجات .... **(Import):**

يوجد تحت هذا البند 3 بنود الفرعية الآتية:





صورة 337: صورة عن البنود الفرعية للتصنيفات والبنود

يمكن استيراد الدرجات كملف CSV أو ملف XML أو عن طريق لصقها من جدول بيانات إلى سجل الدرجات. وعليك اتخاذ قرار بشأن صيغة ملف الاستيراد – CSV أو XML أو spreadsheet.

ويجب العم ان تنسيق ملف الاستيراد هو نفسه تنسيق ملف التصدير المقابل.

ملاحظة 1: يُعد استيراد الدرجة مكافئًا للتقدير اليدوي في تقرير التقدير (grader report)، وبالتالي إذا تم استيراد الدرجات الخاصة بنشاط مثل مهمة إلى مودل فلا يمكن تحريرها عبر صفحة إرسال الواجب.

ملاحظة 2: لاستيراد الدرجات الأعلى من 100٪، تحتاج إلى التحقق من إعدادات (الدرجات غير المحدودة unlimitedgrades) و "gradepointmax" من:

administration>Administration>Grades>General settings

ملاحظة 3: استيراد الملاحظات (feedback) سيؤدي أيضًا إلى استبدال أي تقديرات مرتبطة بهذا التقييم. الرجاء تضمين الملاحظات والدرجات للنشاط عند تعيين الدرجات واستيرادها عبر ملف CSV، وإذا لم يتم تضمين كلا العمودين فسيتم ضياع جميع الدرجات الخاصة بهذا النشاط.

❖ **لاستيراد الدرجات إلى سجل الدرجات (Gradebook):**

1. حدد تنسيق الاستيراد: ملف CSV أو XML أو الصق من جدول البيانات، ثم قم بتصدير بعض الدرجات باستخدام تنسيق التصدير المقابل.
2. قم بتحرير ملف التصدير بالشكل المناسب وحفظه.
3. نصيحة: ملفك الذي تم تصديره إذا ما تم فتحه من برمجية أكسل (Excel) فلا تقم بإضافة أعمدة هناك لأن مودل سيرفض الاستيراد إذا كانت هناك أعمدة جديدة غير موجودة في الملف المُصدَّر، وإذا كنت بحاجة إلى إضافة أعمدة، فقم بذلك في مودل قبل أن تقوم بتصدير سجل الدرجات (Gradebook) الخاص بك.
4. حدد تنسيق الاستيراد الذي أخترته من القائمة المنسدلة لسجل الدرجات (Gradebook).
5. تصفح وحمِّل الملف المخزن سابقا.
6. اضبط الخيارات كما هو مطلوب.
7. أنقر فوق الزر (تحميل الدرجات Upload grades).

عموما، أنت بحاجة إلى إذنين أثنين لاستيراد التقديرات:

1) إذن عام لاستيراد التقديرات،

(2) إذن لاستيراد التقديرات بتنسيق معين. على سبيل المثال، لاستيراد درجات CSV، تحتاج إلى الآتية:

moodle/grade:import ("Import grades") = Allow and gradeimport/csv:view ("Import grades from CSV") = Allow

ا) لاستيراد الدرجات كملف CSV:

بخصوص استيراد CSV ... قم بمعاينة استيراد التقدير وأختر تعيين العمود ثم أنقر فوق الزر (تحميل الدرجات Upload grades) لإكمال استيراد التقدير.

- ✓ نصيحة: بشكل افتراضي، يتم تعيين "تعيين من" على الاسم الأول، و "تعيين إلى" إلى معرف المستخدم. غيّر كلتا القائمتين المنسدلتين إلى: "عنوان البريد الإلكتروني" إلى "بريد المستخدم"، أو إلى "رقم الهوية" إلى "رقم المستخدم" (على افتراض أن مستخدمينك قد تم ملء حقول رقم الهوية في ملفاتهم الشخصية).
- ✓ تلميح: بخلاف معظم برامج البريد الإلكتروني فان عناوين البريد الإلكتروني هي حساسة لحالة الأحرف في ملفات استيراد الدرجات.

واستيراد CSV أكثر مرونة من استيرادXML ، حيث يمكنك اختيار تعيين عمود الربط (column mapping).

☜ **ربط الدرجة (Grade Mapping):**

بعد تحديد ملف CSV للاستيراد، سيُطلب منك ربط حقول المستخدم وعناصر الدرجات إلى رؤوس الأعمدة الجديدة للتأكد من وجود تطابق، ويمكن تعيين أكثر من عنصر واحد لنفس عنصر التقدير في المقرر الدراسي الوجهة الخاص بك، لذا ضع في اعتبارك الربط لضمان استيراد بيانات التقدير بشكل صحيح، وأي تضارب (على سبيل المثال: إذا تم تعيين حقلين أو أكثر إلى نفس العنصر ولكن توجد بيانات مكررة) سوف يسبب خطأ، وسيتم تدوين بيانات درجات المستخدم لمستخدمين غير مسجلين بعد في المقرر الدراسي الوجهة (وبمجرد التسجيل ستظهر بيانات درجاتهم).

☜ **التشفير (Encoding):**

إذا لم تكن متأكدًا من ترميز ملف CSV الخاص بك، فحاول تحديد الخيار الثاني في قائمة الترميز المنسدلة، وإذا كنت قد استخدمت Excel لإنتاج ملف CSV، فمن المحتمل أن يكون الخيار الثاني لتشفير (WINDOWS-xxx) هو الخيار الصحيح، وعموما ستخبرك معاينة استيراد الدرجة إذا كنت قد خمنت الترميز بشكل صحيح.

☜ **المقاييس المطولة (Verbose scales):**

يمكن تحديد المقاييس كمعرف خام – على سبيل المثال (0, 1, 2, 3,) إلخ أو كسلسلة، على سبيل المثال"جيد"، "سيء"، "ليس سيئًا جدً "، ويسمى التنسيق الأخير "مطوّل verbose".

☜ **فرض الاستيراد (Force import):**

يمنع هذا من القيام باستبدال التقدير أثناء استيراد التقدير في سيناريو حيث يقوم أكثر من مدرس بتصدير تقديرات المقرر الدراسي ثم إعادة استيرادها، فإذا قام مدرس ثانٍ بتصدير التقديرات وحاول استيرادها فسيتم عرض رسالة الخطأ الآتية وسيتم إحباط إجراء استيراد التقدير:

("اسم الطالب") لم يتم استيراد التقديرات لأن التقديرات الموجودة في ملف الاستيراد أقدم من تلك الموجودة في تقرير التقدير، ولمتابعة استيراد التقدير على أي حال، استخدم خيار فرض الاستيراد.	("Student name") grades have not been imported because the grades in the import file are older than in the grader report. To proceed with the grade import anyway, use the force import option.

انه لن يكون من الممكن استيراد ملف تم تصديره منذ أكثر من عام مضى، ملف بتاريخ في المستقبل. ومع ذلك، في الحالات التي يحتاج فيها المعلم إلى استيراد الدرجات بغض النظر فيجب عليه استخدام خيار (**استيراد القوة Force import**)، وسيؤدي ذلك بعد ذلك إلى استيراد الدرجات بغض النظر عن التواريخ.

– ملف (File): تقوم باختيار الملف عن طريق الاستعراض أو الجر والإفلات كما شرحت.

– تشفير (Encoding): أختر نوع الترميز الذي عليه الملف المستورد من قائمة مرافقة.

– الفاصل (Separator): هنا تختار نوع الفاصل وذلك بنقر (Tab) أو (Comma).

– تنسيق رمز الدرجة (Verbose scales): المقاييس يمكن تحديدها إما كرقم الخام – على سبيل المثال. 0، 1، 2، 3، … إلخ. أو كنصوص، على سبيل المثال. "جيد"، "سيئ"، "متوسط".



صورة 338: نافذة استيراد الدرجات كملف CSV

– اسطر المعاينة (Preview rows): هنا تحدد عدد اسطر المعاينة قبل القبول النهائي للملف.

– الإجبار على الاستيراد (Force import).

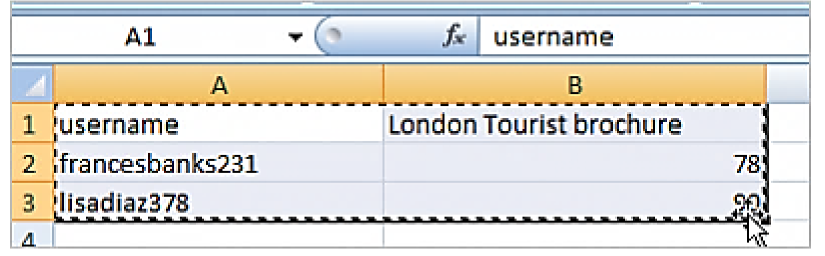
– أخيرا، يمكنك النقر على زر (حمل الدرجات Upload grades) لاستيراد الدرجات.

II) لصق من جدول البيانات (Paste from spreadsheet):

يمكن لصق الدرجات مباشرة من جدول بيانات مثل Excel أو Libre Office:

o تأكد من أن لديك أسماء الأعمدة الصحيحة لتقديراتك (على سبيل المثال: عنوان الواجب أو التقدير اليدوي). وقد يساعدك تنزيل وتحرير معلومات الطلاب والدرجات ذات الصلة باستخدام ميزة "تصدير التقدير Grade export".

o بالنسبة للطلاب، فأنت بحاجة إما إلى اسم المستخدم الخاص بهم (username) أو معرفهم (ID) أو عنوان بريدهم الإلكتروني. أضف الدرجات التي تحتاجها وانسخ القسم ذي الصلة:

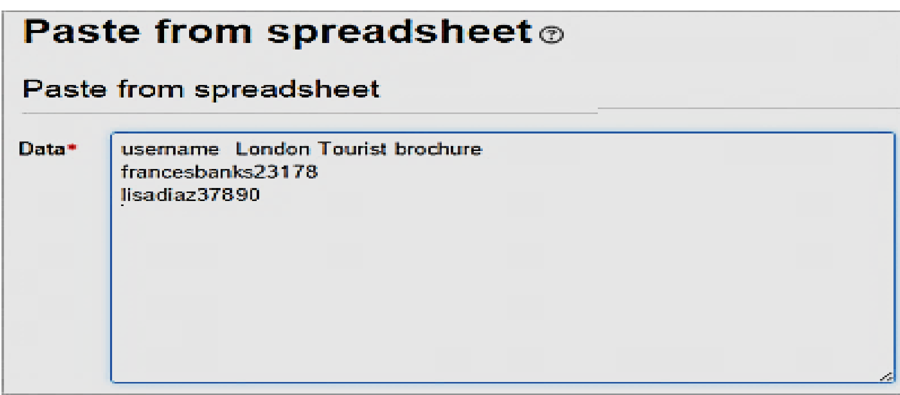


صورة 339: أجزاء من نافذة لصق من جدول البيانات

o في مقررك الدراسي، انتقل إلى:

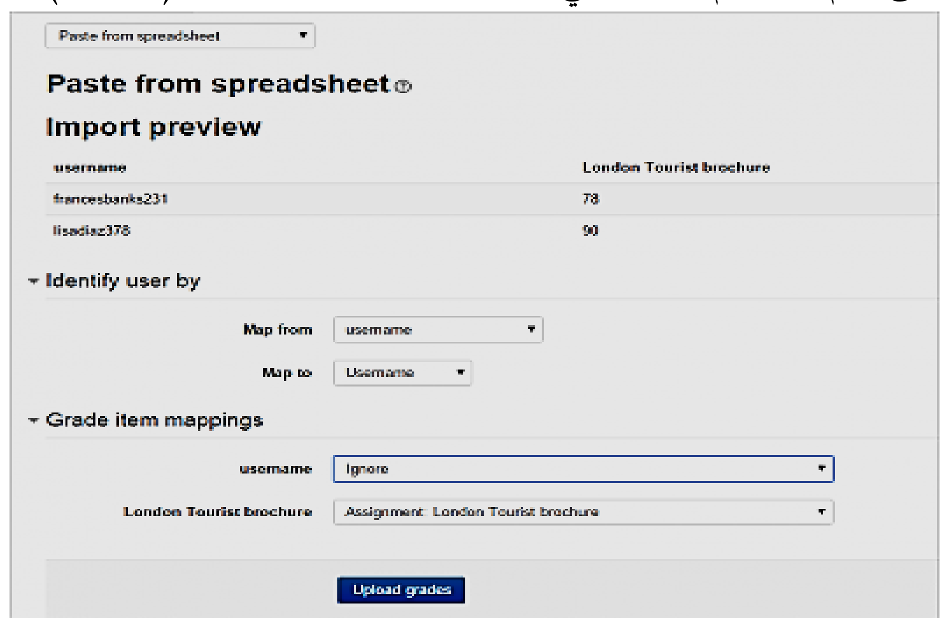
Grade administration>Import>Paste from spreadsheet

ومن ثم قم بلصقه:



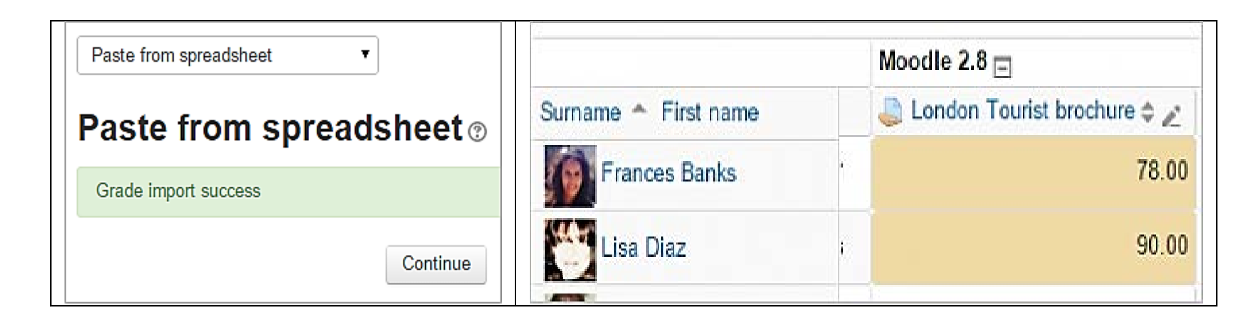
صورة 340: أجزاء من نافذة لصق من جدول البيانات

o في المعاينة، تأكد من مطابقة المعرف الذي استخدمته للطلاب – لذا إذا استخدمت "اسم المستخدم"، فتأكد من تعيينه على "اسم المستخدم". افعل الشيء نفسه بالنسبة لأنشطتك المقيمة (المصلحة):



صورة 341: أجزاء من نافذة لصق من جدول البيانات

o إذا تم تعيين كل شيء بشكل صحيح –انظر ربط التقدير (mapping above) أعلاه– فستحصل على رسالة نجاح وستتم إضافة التقديرات، وتظهر بلون مختلف لإظهار أنه تم استيرادها مباشرة إلى سجل التقديرات:



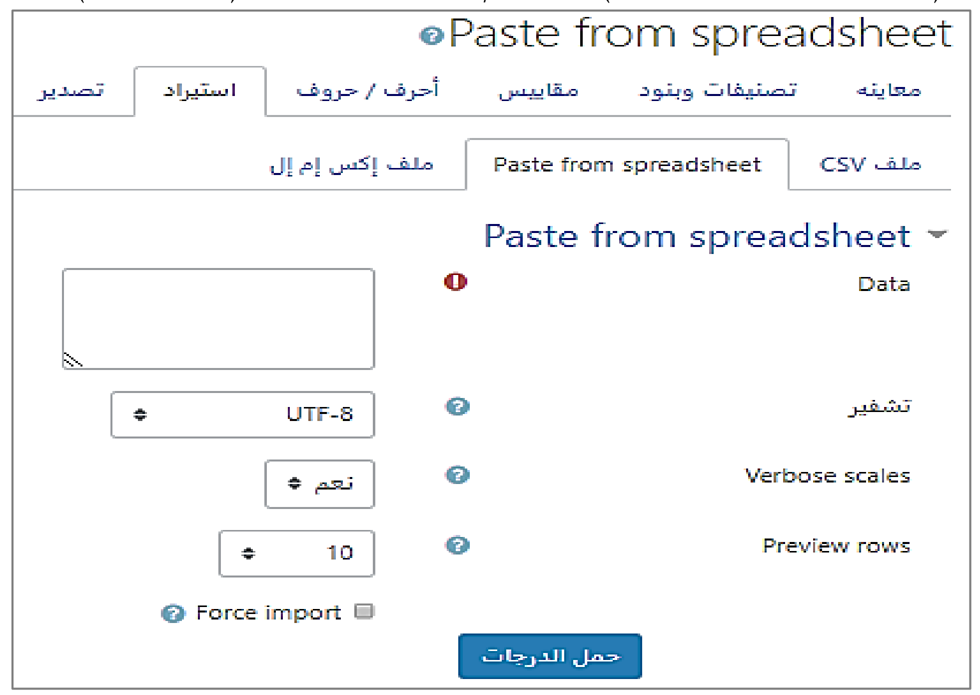
صورة 342: رسالة نجاح إضافة التقديرات

o يتطلب اللصق من جدول بيانات أذونات مماثلة لاستيراد ملفcsv :

(1) إذن عام لاستيراد الدرجات و

(2) إذن لاستيراد الدرجات بتنسيق معين، مثل:

moodle/grade:import ("Import grades") = Allow and gradeimport/direct:view ("Import grades from spreadsheet") = Allow



صورة 343: نافذة لصق الدرجات من جدول إلكتروني

III) لاستيراد الدرجات كملف XML:

استيراد XML: قبل استيراد ملف XML، ستحتاج إلى التأكد من ملء حقل رقم المعرف (ID number field) الخاص بكل الطلاب الذين ترغب في تغيير درجاتهم. ويوجد هذا في قسم "اختياري Optional" من صفحة تعديل الملف الشخصي للمستخدم، وستحتاج أيضًا إلى تعيين رقم معرف النشاط (ID number) أيضًا، ويمكنك العثور على هذا ضمن "إعدادات الوحدة النمطية العامة" عند تعديل النشاط.

يجب أن يكون تنسيق XML كما يلي:

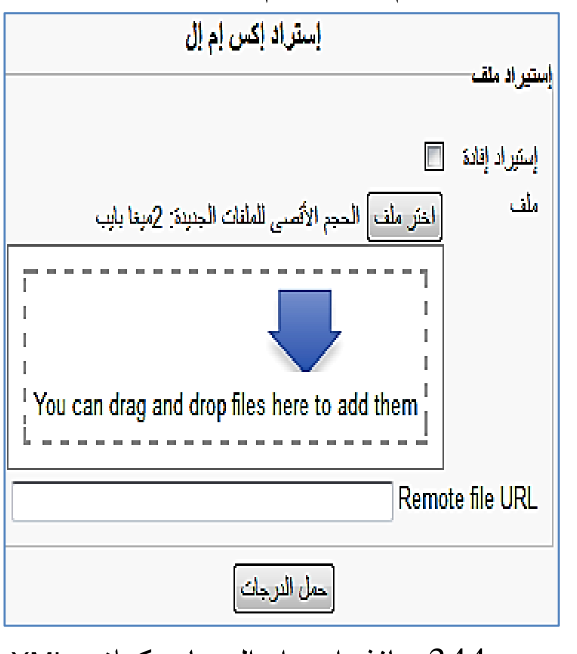
```
<results>
    <result>
        <assignment>activityidnumber</assignment>
        <student>studentidnumber</student>
        <score>53.00</score>
    </result>
    <result>
        <assignment>differentactivityidnumber</assignment>
        <student>studentidnumber</student>
        <score>73.00</score>
    </result>
</results>
```

وللحصول على مثال عملي، حاول تصدير سجل الدرجات كملف xml واعرض التنسيق.

عنوان URL للملف البعيد: يُستخدم للملف البعيد لجلب البيانات من خادم، مثل نظام معلومات الطالب.

- استيراد إفادة/التعليقات (Import feedback): نقر المربع يعني نعم.
- ملف (File): تقوم باختيار الملف عن طريق الاستعراض أو الجر والإفلات كما شرحناها سابقا.
- رابط ملف بعيد (Remote file URL): وهذا العنوان (URL) لأجل جلب البيانات من خادم البعيد، على سبيل المثال من نظام معلومات الطلاب.

أخيرا، يمكنك النقر على زر (حمل الدرجات Upload grades) لاستيراد الدرجات.



صورة 344: نافذة استيراد الدرجات كملف XML

ط) تصدير (Export):

يمكن تصدير الدرجات إلى جداول بيانات إكسل (Excel)، وجداول البيانات المفتوحة (OpenDocument)، وملف نصي (Plain text) أو ملف XML أو تنشر عبر URL.

وتصدير الدرجات غير مخصص للطلاب.

- **لتصدير الدرجات من سجل الدرجات:**

– أختر تنسيق التصدير (export format) من القائمة المنسدلة لسجل الدرجات (gradebook).

– ضبط الخيارات كما هو مطلوب.

– وإذا كان المقرر يستخدم المجموعات، حدد ما إذا كنت تريد تصدير الدرجات لجميع المشاركين أو لمجموعة معينة.

– حدد عناصر الدرجات التي ينبغي إدراجها. نلاحظ أن هناك حاجة إلى مُعرّف ID لجميع أنشطة تصدير ملف XML. ويمكنك العثور على حقل مُعرِّف ID في (إعدادات وحدة عامة Common module settings) لكل نشاط، وقد مرت معنا سابقا.

– تنقر زر التصدير (التحميل Download).

I) تصدير الدرجات بملف جداول البيانات المفتوحة (OpenDocument spreadsheet):

➢ عناصر الدرجات المتضمنة (Grade items to be included): وموودل يكتب قائمة العناصر بحسب

كل مساق وعليك الاختيار بنقر المربع المحاذي.

- خيرات تنسيق التصدير (Export format options):
  - تضمن التعليقات في التصدير (Include feedback in expert): نقر المربع يعني نعم.
  - استبعاد المستخدمين المعلقة حساباتهم (Exclude suspended users): تشمل فقط الطلبة الذين تسجيلهم غير موقف.
  - نوع عرض تصدير الدرجة (Grade export display type): وهنا تختار النوع: حقيقي (Real) أو نسبة مئوية (Percentage) أو حرف (Letter).

Grade items to be included
واجب قراءة بحث مرفق ☑
كتابة تقرير ☑
مجموع المقرر الدراسي ☑
عمل استبيان إلكتروني ☑
الامتحان النهائي ☑
اختر الكل / لا شئ

Export format options
Include feedback in export ☐
Exclude suspended users ☑
Grade export display types: حقيقي ☑ النسبة ☐ حرف ☐
Grade export decimal places: 2
تحميل

صورة 345: نافذة تصدير الدرجات بملف جداول بيانات مفتوحة

- عدد المنازل العشرية للدرجة (Grade export decimal points). هنا تختار من قائمة عدد المنازل العشرية للدرجة.

تنقر زر (التحميل Download).

II) تصدير الدرجات بملف نصي (Plain text):

نفس البند السابق {**تصدير الدرجات بملف جداول البيانات المفتوحة**} تماما ولكن بزيادة سطر خيارات وهو: – (الفاصل Separator):

هنا تختار نوع الفاصل وذلك بنقر (Tab) أو (Comma) أو (Colon) أو (Semicolon).

Separator ○ Tab ◉ Comma ○ Colon ○ Semicolon

III) تصدير الدرجات بملف جداول إكسل (Excel):

- نفس البند السابق {**تصدير الدرجات بملف جداول البيانات المفتوحة**} تماما.

IV) تصدير الدرجات بملف XML:

نفس السابق بزيادة خيار (تصدير درجات جديدة أو محدثة فقط):

Export new or updated grades only ☐

نقر المربع يعني نعم، وفي تحديد عناصر الدرجات التي ينبغي إدراجها نلاحظ أن هناك حاجة إلى رقم المُعرِّف (ID) لجميع أنشطة تصدير ملف XML. ويمكنك العثور على حقل المُعرِّف في (إعدادات وحدة عامة Common module settings) لكل نشاط، وقد مرت معنا سابقا.

هـ) أحرف/رموز (Letters):

عموما احرف الدرجات (Grade letters)، هي رموز تستخدم لتمثيل مجموعة من الدرجات. فعلى سبيل المثال "A" يمكن أن تستخدم لتمثيل درجات 80٪ فما فوق، "B" لتمثيل الدرجات ما بين 70 و80٪، "C" لتمثيل الدرجات ما بين 50 و70٪، وهلم جرا، وبدلا من ذلك، يمكن أن تضع "ناجح Pass" للدرجات 50٪ وما فوق و"راسب Fail" لأقل من 50٪.

- **إذا دخلت على (معاينة View)، فسوف ترى الجدول كما في الصورة المحاذية.**

عموما، يوجد إمكانية لتحرير ما تشاء، وذلك بنقر رابط فوق الجدول وأسفله باسم **(تحرير حروف الدرجة Edit grade letters).**

تحرير حروف الدرجة

أعلى	الأدنى	حرف
% 100.00	% 93.00	A
% 92.99	% 90.00	-A
% 89.99	% 87.00	+B
% 86.99	% 83.00	B
% 82.99	% 80.00	-B
% 79.99	% 77.00	+C
% 76.99	% 73.00	C
% 72.99	% 70.00	-C
% 69.99	% 67.00	+D
% 66.99	% 60.00	D
% 59.99	% 0.00	F

تحرير حروف الدرجة

صورة 346: احرف الدرجات

- **إذا دخلت على (تحرر Edit)، فسوف تدخل إلى التحرير مباشرة، وسوف تظهر صفحة فيها الآتي:**

- تخطى افتراضيات الموقع (Override site defaults): إذا نقرت المربع فانه يمكنك وضع احرف جديدة بمقادير أخرى لمقررك، بدلا من استخدام الإعدادات الافتراضية للموقع.
- ويوجد 14 مكان لتعريف رموز جديدة بمقادير جديدة، بحيث يمكنك استخدام ما يلزمك منها وترك الباقي، وكل مكان فيه الآتي:
  - درجة حرفيه (Grade letter): تضع هنا رموز الدرجة مثل: A, B, C, ...,أو احرف عربية: أ، ب، ج ...أو كلمات مثل تميز، جدارة، نجاح، .... وهي تستخدم لتمثيل مجموعة من الدرجات.
  - حدود الرمز (Letter grade boundary): يحدد هذا الإعداد النسبة المئوية الدنيا التي سيتم تعيينها إلى رموز الدرجات. وإذا لم ترغب باستخدام هذا المكان فأختر (غير مستخدم Unused).

أخيرا، يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات) لحفظ الإعدادات، أو زر (إلغاء) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

أحرف الدرجة

☑ تخطى إفتراضيات الموقع

درجة حرفيه	A	≤	90	%
درجة حرفيه	B	≤	80	%
درجة حرفيه	C	≤	70	%
درجة حرفيه	D	≤	60	%
درجة حرفيه	F	≤	0	%
درجة حرفيه		≤		%

حفظ التغييرات إلغاء

صورة 347: نافذة تحرير حروف الدرجة

أ) مقاييس (Scales):

المقاييس هي طريقة لتقييم أو تصنيف أداء الطلاب، ومودل (المدير) يقدم مجموعة قياسية من المقاييس الرقمية، ومن الممكن للمعلم أيضا إنشاء مقاييس مخصصة لتكون متاحة على الموقع. على سبيل المثال، يمكنك إعطاء الطلاب كلمة أو عبارة صغيرة كوسيلة لتقييمهم أو إعطائهم تغذية راجعة. عموما، يمكن استخدام المقاييس لأجل تصنيف وتقييم (وضع الدرجات) لنشاط الطالب في المنتديات (Forums)، والمسارد (Glossaries)، والواجبات (Assignments).

➢ **إنشاء مقياس جديد:** يمكن إنشاء مقاييس جديدة بواسطة المدرسين الذين لديهم حقوق التحرير أو بواسطة المدراء أو بواسطة أي مستخدم لديه صلاحية.

➢ **إنشاء مقاييس المقرر**

- أنقر فوق الزر "إضافة مقياس جديد Add a new scale" من:

Course administration> Grades> Scales

- في الصفحة التالية، أدخل اسمًا لمقياسك في مربع الاسم والذي سيحدده من بين المقاييس الأخرى.

- المقياس "القياسي" Standard أو **المعياري** هو مقياس يمكن تطبيقه على كل مقرر في مودل، وفقط أولئك الذين لديهم أذونات الموقع مثل المدراء يمكنهم إنشاء مقياس "قياسي" جديد، ويمكن للمدرس العادي فقط إنشاء مقياس لمقررة التدريسي. ومودل يضم 100 مقياس رقمي مختلف لا يمكن تعديلها ويضم مقياسا واحدا غير رقمي.

- **الرقمية:** مودل يتضمن مقاييس رقمية تتراوح بين (1 إلى 100). على سبيل المثال، اختيار مقياس من 10 يعني السماح بالتقييم والتصنيف على مقياس يتراوح بين 1 و 10، وطبعا يمكن احتساب الدرجات أو المعدلات من المقاييس الرقمية.

➢ **عند نقر بند مقاييس (Scales) تظهر الشاشة الآتية:**

مقاييس المقرر الدراسي

مقاييس مصممة شخصياً

المقاييس القياسية

مقياس	مستخدم	حرر
Separate and Connected ways of knowing Mostly separate knowing, Separate and connected, Mostly connected knowing	لا	
Default competence scale Not yet competent, Competent	لا	

إضافة مقياس جديد

صورة 348: نافذة المقاييس

➢ **إنشاء مقياس جديد:**

يمكن إنشاء مقاييس جديدة من قبل المعلمين كالآتي:

عند النقر على بند (مقاييس Scales)، تظهر صفحة عن المقياس التلقائي، ويظهر أسفلها زر (أضف مقياس جديد Add a new scale)، فإذا نقرته تظهر صفحة جديدة فيها الآتي:

- الاسم (Name): اسم ما تعطيه لهذه المقياس.
- معياري (Standard scale): إذا نقرت المربع فيعني ان هذا المقياس متاح للاستخدام على مستوى الموقع كله أي لجميع المقررات.
- المقياس (scale): تذكر ان المقياس يوفر وسيلة لتقييم أو تصنيف الأداء في نشاط ما. وهنا تحدد قائمة مرتبة من القيم لذلك، بدءا من السلبية إلى الإيجابية، مفصولة بفواصل (,)، على سبيل المثال يمكنك وضع هذا المقياس:



صورة 349: نافذة إضافة مقياس

"مخيبة للآمال، ليست جيدة بما فيه الكفاية، متوسط، جيد، جيد جدا، ممتاز !"

"Disappointing, Not good enough, Average, Good, Very good, Excellent!"

- الوصف (Description): تحدد وصفه وطبيعته.

يمكنك النقر على زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ هذا المقياس، أو نقر زر (إلغاء Cancel) لتجاهل الصفحة وإغلاقها.

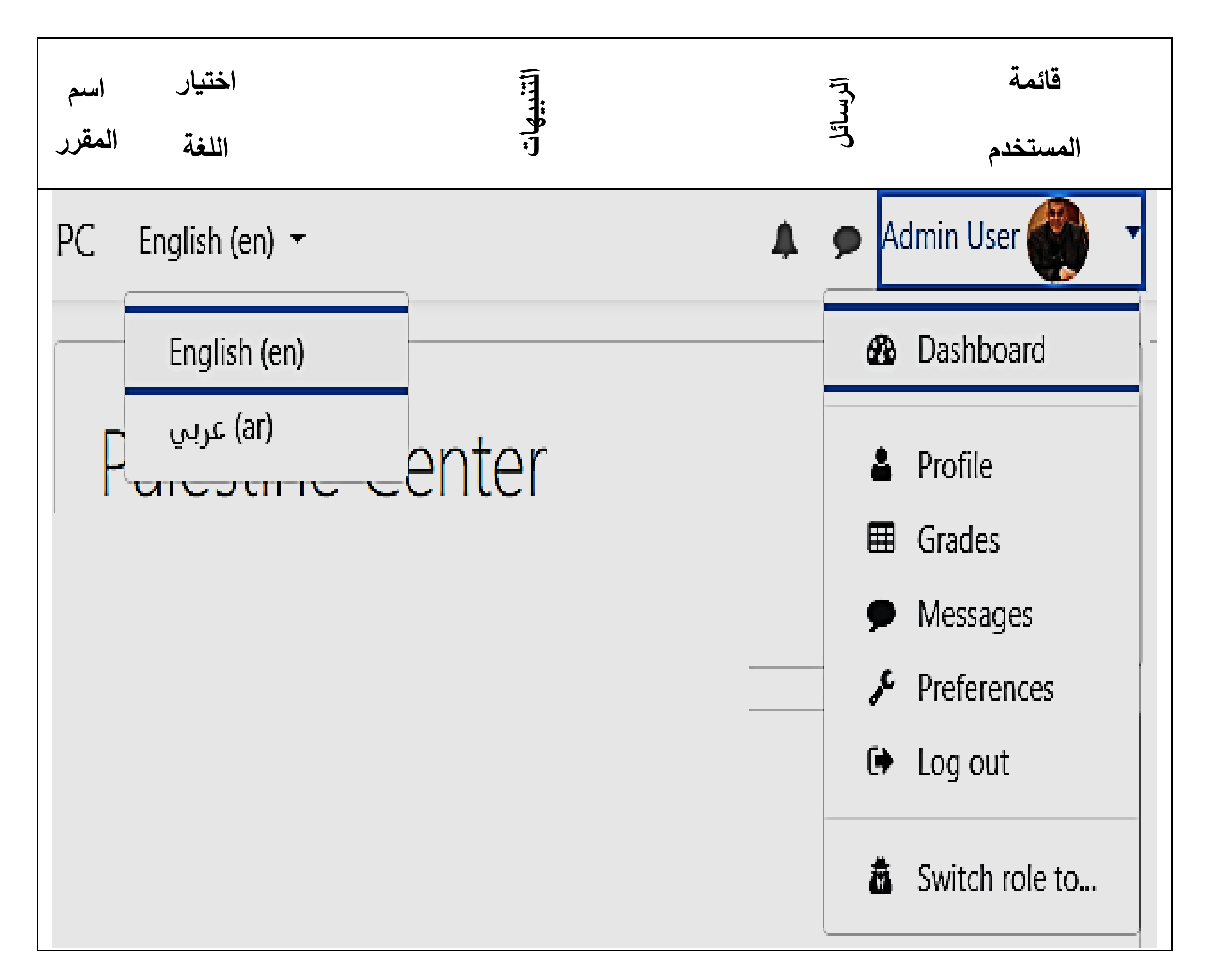
♥ وبهذا نكون انتهينا من
موضوع إدارة الدرجات (Grade administration)،
بل وانتهينا من
موضوع كل بنود كتلة (الإعدادات Administration) ♦

الفصل السابع:

مواضيع متفرقة

7.1 السطر العلوي

ويشمل اسم المقرر واختيار اللغة وقائمة المستخدم. ووهو السطر الذي يقع تحت سطر الملاحة (Navigation Bar) ويعتبر السطر رقم 3 من ناحية أعلى الشاشة. أنظر الصورة الاتية:



صورة 350: السطر العلوي– السطر رقم 3

ويوجد البنود الاتية في هذا السطر:

- اسم المقرر المختصر: وهو هنا PC، وقد سبق شرحه.
- قائمة (اختيار اللغة): يمكنك اختيار احدى اللغات التي سمح بها المدير، وقد سبق شرحه.
- ايقونة (التنبيهات) (Notifications: https://docs.moodle.org/39/en/Messaging_settings
- ايقونة (المراسلة) (Messaging).
- قائمة المستخدم (User).

7.2 تحرير ملف تعريف مودل الخاص بك (Moodle Profile) :

يمكن لأفراد معينين فقط مشاهدة صفحة ملفك الشخصي في مودل. على سبيل المثال، لا يمكن للطلاب عرض ملفات التعريف الخاصة لبعضهم البعض، ولكن يمكن للمدرس عرض ملفات تعريف الطلاب المسجلين في مقرره الذي يدرسه. تؤثر إعدادات الملف الشخصي أيضًا على الخصوصية إلى حد ما. ويمكنك اختيار إخفاء عنوان بريدك الإلكتروني عن الآخرين، أو اختيار تحميل صورة لعرضها عندما تساهم في منتدى.

1) من قائمة المستخدم (أعلى يسار/يمين، اسمك وصورة ملفك الشخصي)، أختر ملف التعريف (Profile). فستفتح صفحة ملف التعريف الخاص بك.

2) في صفحة ملف التعريف الخاص بك وتحت تفاصيل المستخدم (User details) انقر فوق تحرير ملف التعريف (على اليمين). فستفتح صفحة تحرير ملف التعريف.

3) في صفحة "تعديل الملف الشخصي"، نوصيك بمراعاة الإعدادات التالية:

➢ **من القائمة المنسدلة لعرض البريد الإلكتروني ، اختر من بين:**

- إخفاء عنوان بريدي الإلكتروني عن المستخدمين غير المتميزين: سيتمكن المستخدمون المتميزون مثل المدرسين والمديرين دائمًا من رؤية عنوان بريدك الإلكتروني. لا يمكن للطلاب إخفاء رسائل البريد الإلكتروني عن المعلمين، ولكن هذا سيخفي بريدك الإلكتروني عن الطلاب الآخرين. ملاحظة: إخفاء عنوان بريدك الإلكتروني لا يمنع مودل من إرسال رسائل بريد إلكتروني إليك بل انه يمنع مستخدمي مودل الآخرين من رؤية عنوان بريدك الإلكتروني. الرسائل المرسلة بواسطتك من خلال مودل ستعرض اسمك ويكون لها عنوان الرد <noreply@moodle.umass.edu>.

- اسمح للجميع (في مودل) برؤية عنوان بريدي الإلكتروني: قد يكون هذا نادرا الحدوث، لكن الإعداد موجود وهو في الأساس نفس الخيار التالي (السماح فقط للأشخاص في مقرراتي الدراسية برؤية عنوان بريدي الإلكتروني).

- السماح لأعضاء المقرر الدراسي الآخرين فقط برؤية عنوان بريدي الإلكتروني (هذا الافتراضي) .

➢ **لعرض الصورة الرمزية للشخص التي سيتم عرضها في منشورات المناقشة، انقر فوق العنوان صورة المستخدم لتوسيع الصفحة وتحميل ملف صورة.**

4) لحفظ التغييرات على الإعدادات، انقر فوق تحديث ملف التعريف (Update profile). ستتم إعادتك إلى صفحة ملف التعريف الخاصة بك.

7.3 تحرير تفضيلات مودل الخاصة بك

تحدد تفضيلاتك ما إذا كانت اشتراكات المنتدى يتم إرسالها كملخص بريد إلكتروني يومي واحد أو كرسائل بريد إلكتروني منفصلة ، والمزيد .

1) من قائمة المستخدم (أعلى يسار/يمين، اسمك وصورة ملفك الشخصي)، حدد التفضيلات فستفتح صفحة التفضيلات الخاصة بك .

2) في صفحة التفضيلات الخاصة بك، ضمن حساب المستخدم ، ستجد عدة روابط. نوصي بشدة فقط بتحرير تفضيلات المنتدى. للقيام بذلك، انقر فوق تفضيلات المنتدى (Forum preferences).

3) في صفحة تفضيلات المنتدى، قد ترغب في تعديل الإعدادات التالية:

➢ **للتحكم في إشعارات البريد الإلكتروني من المنتديات التي تشترك فيها ، اختر من القائمة المنسدلة نوع ملخص البريد الإلكتروني من بين:**

- لا يوجد ملخص (بريد إلكتروني واحد لكل مشاركة في المنتدى) (هو الافتراضي) بشكل افتراضي، ستتلقى بريدًا إلكترونيًا في كل مرة ينشر فيها زميل أو مدرس في مناقشة أنت مشترك فيها.
- كاملة (بريد إلكتروني يومي مع مشاركات كاملة).
- الموضوعات (البريد الإلكتروني اليومي بالموضوعات فقط)، يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني الملخص في حوالي الساعة 5 مساءً. كل يوم وجمع الإخطارات من جميع مقرراتك في مودل.

ملاحظة: لا تؤثر إعدادات الملخص على إشعارات البريد الإلكتروني التي يتم إرسالها عند إرسال إرسالات في مودل أو رسائل البريد الإلكتروني المرسلة بواسطة Quickmail حيث يتم تسليم رسائل البريد الإلكتروني Quickmail دائمًا على الفور.

4) يحدد إعداد الاشتراك التلقائي في المنتدى ما إذا كنت ستشترك تلقائيًا وتتلقى رسائل بريد إلكتروني عند نشر مشاركات جديدة في المنتديات التي شاركت فيها.

✓ لتجنب التحميل الزائد على البريد الوارد، نوصي بالإعداد الافتراضي: لا، لا تشترك تلقائيًا في مناقشات المنتديات: يساعدك إعداد تتبع المنتدى في معرفة المشاركات التي لم تشاهدها بعد في المنتدى.

✓ نوصي بالإعداد الافتراضي : نعم، قم بتمييز المشاركات الجديدة بالنسبة لي.

5) في الجزء السفلي من الصفحة ، انقر فوق حفظ التغييرات **(Save changes)**.

ملاحظة: قد يقوم بعض المدرسين بإعداد منتديات بحيث يتم اشتراكك في البداية ، ولكن يسمح لك بإلغاء الاشتراك ؛ ابحث عن رابط إلغاء الاشتراك أسفل إشعارات البريد الإلكتروني..

7.4 إعدادات حسابي (My profile settings):

وفيها الآتي، لاحظ الصورة السابقة:

1) ▫ حرر ملف سيرتك الذاتية	▫ Edit profile
2) ▫ قم بتغيير كلمة المرور	▫ Change password
3) ▫ محادثة	▫ Messaging
4) ◄ بلوقات (مدونات)	► Blogs

7.4.1 حرر ملف سيرتك الذاتية (Edit profile):

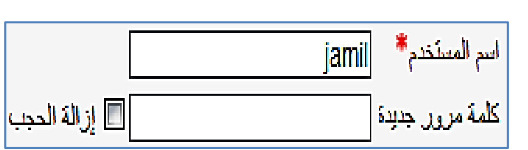
هذه الصفحة تسمح لك برؤية ملفك الشخصي وتحريره (تعبئة بيانات سيرتك الذاتية أو تعديلها)، وفيها:

➢ عام (Public):

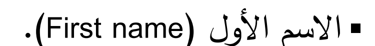
▪ تظهر بعض البنود تبعا لطريقة التسجيل بالموقع مثل:

– اسم المستخدم (Username).

– كلمة مرور جديدة (New password): للاحتفاظ بالحالية لا تدخل شيئا. ونقر مربع (إزالة الحجب Unmask) يعني رؤية كلمة المرور لتكتب صح.



صورة 351: جزء من إعدادات عامة–سيرة ذاتية



▪ الاسم الأول (First name).

▪ الاسم الأخير (Surname).

▪ عنوان البريد الإلكتروني (Email address).

▪ عرض البريد (Email display): يوجد 3 خيارات: إظهاره للكل، إخفاؤه عن الكل أو إظهاره فقط للزملاء بالمقرر.

▪ تنسيق البريد (Email format): أختر تنسيق عادي (نصوص) أو تنسيق هتمل.

▪ بريد إلكتروني ملخص (Email digest type): هل تستقبل رسالة بريد إلكتروني لكل مشاركة بالمنتدى أو رسالة يومية شاملة لكل المشاركات كاملة، أو فقط كل عناوين المشاركات.

▪ تسجيل آلي في المنتدى (Forum auto-subscribe): (نعم/لا).

صورة 352: الإعدادات العامة لتحرير سيرتك الذاتية

▪ متابعة منتدى (Forum tracking): هل ترغب بأن يظلل لك المشاركات الجديدة كنوع من المتابعة أم لا؟

▪ عند تحرير النصوص (When editing text): هل تريد استخدام محرر قياسي أم محسن؟

▪ قارئ الشاشة (Screen reader): (نعم/لا).

▪ المدينة/البلدة (City/town).

▪ أختر دولة (Select a Country).

▪ المنطقة الزمنية (Timezone).

▪ اللغة المفضلة (Preferred language): التي ترغب ان تختارها ما لم يلزمك معلم المقرر.

▪ الوصف (Description): صف نفسك بما ترغب.

▪ صورة شخصية (User Picture): يمكنك تحميل صورة عبر "أختر ملف" ... إلخ. ويمكنك إعطاء وصف للصورة، ويمكنك حذف الصورة بالنقر في المربع المعني. ويجب ان يسمح المدير بذلك.

➢ **الاهتمامات (Interests):**

يمكنك كتابة هواياتك بحيث تفصل بينها بالفواصل (الفاصلة الإنجليزية ","). وهذه الاهتمامات تظهر في كتلة [الوسوم Tags].

اهتمامات

قائمة الاهتمامات Enter tags separated by commas

صورة 353: إعدادات اهتمامات سيرتك الذاتية

➢ **اختياري (Optional):**

▪ صفحة إنترنت (Web page): لكتابة موقع إنترنت شخصي أو موقع تفضله.

▪ رقم ICQ (ICQ No).

▪ تعريف Skype (Skype ID).

▪ تعريف AIM (AIM ID).

▪ تعريف Yahoo (Yahoo ID).

▪ تعريف MSN (MSN ID).

▪ رقم بطاقة التعريف (ID number): يراها المعلم والمدير ولا يراها بقية الطلاب.

▪ مؤسسة (Institution).

▪ قسم (Department).

▪ هاتف (Phones): يراها المعلم والمدير ولا يراها بقية الطلاب.



صورة 354: الإعدادات الاختيارية لسيرتك الذاتية

▪ هاتف محمول (Mobile Phones): يراها المعلم والمدير ولا يراها بقية الطلاب.

▪ العنوان (Address): يراها المعلم والمدير ولا يراها بقية الطلاب.

ومن ثم أنقر على زر (تحديث سيرتك الذاتية Update profile).

7.4.2 قم بتغيير كلمة المرور (Change password):

من هنا يمكنك تغيير كلمة السر للدخول إلى النظام، والتي يجب أن تحوي على 6 أحرف على الأقل، ويوجد في هذه النافذة البنود الآتية:

- اسم المستخدم (Username): يعطي النظام اسم دخول المستخدم للنظام.
- كلمة المرور الحالية (Current password): أي ادخل كلمة السر التي تستخدمها.
- كلمة مرور جديدة (New password): أي ادخل كلمة سر جديدة ترغب باستعمالها.
- كلمة مرور جديدة (مرة أخرى) أي ادخل كلمة السر الجديدة مرة أخرى للتأكيد.

صورة 355: نافذة تغيير كلمة المرور

يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات Save changes) لحفظ الإعدادات، أو (إلغاء Cancel) لإغلاق الصفحة.

7.4.3 محادثة (والصحيح المراسلة Messaging):

تتوفر خدمة المراسلة الفورية (Instant messaging) بشكل تلقائي، ولكن المدير يستطيع تعطيلها.

وهنا يستطيع المستخدم القيام بإعداد خياراته حول كيفية تلقيه الرسائل الواردة حيث تظهر صفحة تضم خيارات تسمح باختيار طريقة إبلاغه (تنبيهه) عند استقبال الرسائل، وهي:

- عندما أكون متواجدا.
- عندما لا أكون متواجداً.
- ويمكنه اختيار الاثنين معا (وهو الافتراضي).

وهذا الأمر يكون لموضوعين وهما:

✓ البريد الإلكتروني: أي ان الخيارات السابقة تتعلق بموضوع استقبال الرسائل عبر البريد الإلكتروني.

	Popup notification	بريد الإلكتروني
Assignment notifications		
عندما أكون متواجداً	☐	☑
عندما لا أكون متواجداً	☐	☑
إشعار الموافقة على طلب انشاء مقرر دراسي		
عندما أكون متواجداً	☐	☑
عندما لا أكون متواجداً	☐	☑
إشعار رفض طلب انشاء مقرر دراسي		
عندما أكون متواجداً	☐	☑
عندما لا أكون متواجداً	☐	☑
Essay graded notification		
عندما أكون متواجداً	☐	☑
عندما لا أكون متواجداً	☐	☑
الرسائل الشخصية بين المستخدمين		
عندما أكون متواجداً	☑	☐
عندما لا أكون متواجداً	☑	☑
Subscribed forum posts		
عندما أكون متواجداً	☐	☑
عندما لا أكون متواجداً	☐	☑

☐ Temporarily disable notifications

Jabber message

الإعدادات العامة

امنع المستخدمين الذين ليسوا في قائمة اتصالاتي من مراسلتي: ☐

تحديث سيرتك الذاتية

صورة 356: نافذة إعدادات المراسلة (Messaging)

✓ التنبيه المنبثق: أي ان الخيارات السابقة تتعلق باستقبال الرسائل عبر نافذة تظهر حالما يسجل المستخدم دخوله وتظهر أسفل الصفحة ويمكن للمستخدم قراءة الرسالة أو تجاهلها.

عموما يمكن التعامل مع الرسائل دائما من كتلة [الرسائل].

مثال: نطبق السابق على بند واحد، وبقية البنود تتشابه معه:

- على سبيل المثال بند: (إشعارات التعيينات Assignment notifications):

	البريد الإلكتروني (Email)	التنبيه المنبثق (Popup notification)
عندما أكون متواجداً (When I'm logged in)	☐	☐
عندما لا أكون متواجداً (When I'm offline)	☐	☐

<u>كل البنود الآتية لها هذا الترتيب:</u>

- إشعارات التعيينات (Assignment notifications)
- إشعار الموافقة على طلب إنشاء مقرر دراسي (Course creation request approval notification)
- إشعار رفض طلب إنشاء مقرر دراسي (Course creation request rejection notification)
- إشعار حول وضع الدرجات السريع (Essay graded notification)
- الرسائل الشخصية بين المستخدمين (Personal messages between users)
- مشاركات المنتديات المرفوعة (Subscribed forum posts)

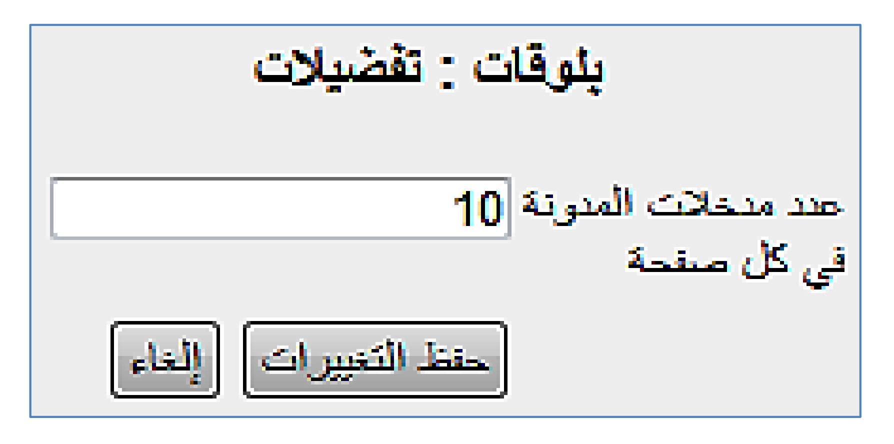
<u>كما توجد إعدادات أخرى، وهي:</u>

- تعطيل التنبيهات مؤقتا (Temporarily disable notifications): وهي تعطل كافة التنبيهات والإخطارات مؤقتا (باستثناء التي عينها مدير الموقع كإجباري).
- Jabber message: تجاهل هذا الخيار.
- امنع المستخدمين الذين ليسوا في قائمة اتصالآتي من مراسلتي (Prevent non-contacts from messaging me): واضحة.

7.4.4 بلوقات (Blogs):

وهي تتعامل مع المدونات (البلوقات Blogs). وفيها البند الآتي:

- خيارات (Preferences): وفيها تحدد عدد مدخلات المدونة في كل صفحة (والتلقائي هو 10).
- يمكنك نقر زر (حفظ التغييرات Save changes) للحفظ، أو نقر زر (إلغاء Cancel) للتجاهل والإغلاق.



صورة 357: نافذة إعدادات المدونات (Blogs).

7.5 شارات (Badges)

من من كتلة [التنقل Navigation] ومن ثم (مقرراتي الدراسية My courses) ومن ثم (شارات Badges). ومن كتلة (الإعدادات Administration) ومن ثم (إدارة الموقع Site administration) ومن ثم (شارات Badges) ومن ثم لديك عددا من البنود. وهي موضحة عندما نصل كتلة (الإعدادات Administration) في أخر هذا الجزء. وتشمل شرح ما هو آت:

شارات:	Badges:
✓ إعدادات الشارات	✓ Badges settings
✓ إدارة الشارات	✓ Manage badges
✓ أضف شارة جديدة	✓ Add a new badge
✓ إعدادات ظهر بظهر	✓ Backpack settings
✓ إدارة ظهر بظهر	✓ Manage backpacks

☜ إدارة الشارات (Managing badges).

- استخدام الشارات (Using badges): تتناول هذه الصفحة كيفية إضافة شارات إلى المقرر الدراسي أو إلى الموقع، ويبين كيف يمكن للمستخدمين الوصول إلى شاراتهم.

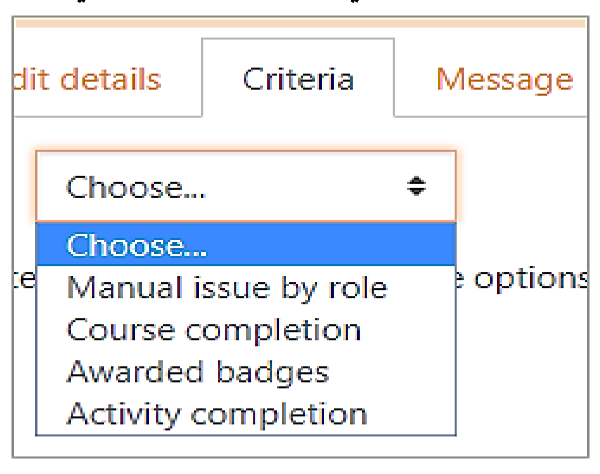
☜ **إضافة شارة المقرر**: إذا تم تمكين شارات المقرر الدراسي في كتلة (الإعدادات Administration) ومن ثم (إدارة الموقع Site administration) ومن ثم (شارات Badges) ومن ثم (إضافة شارة جديدة Add a new badge).

- تفاصيل الشارة: أضف اسمًا ووصفًا وتحميل شارتك هنا . يمكن إضافة نسخة ولغة شارة، إلى جانب معلومات حول مؤلف الصورة المستخدمة للشارة.
- تفاصيل المُصدر: إذا قمت بإضافة اسم المعلم هنا، فسيظهر عند عرض الشارة .عنوان البريد الإلكتروني اختياري.
- انتهاء صلاحية الشارة: حدد تاريخًا هنا إذا توقفت صلاحية الشارة بعد تاريخ معين .لا تتركه أبدًا إذا كنت تريد عرض الشارة بشكل دائم.
- عند حفظ الإعدادات، يتم نقلك إلى شاشة إدارة الشارات حيث يمكنك تحديد معايير منح الشارة إلى جانب معلومات اختيارية أخرى.

☜ **المعايير**

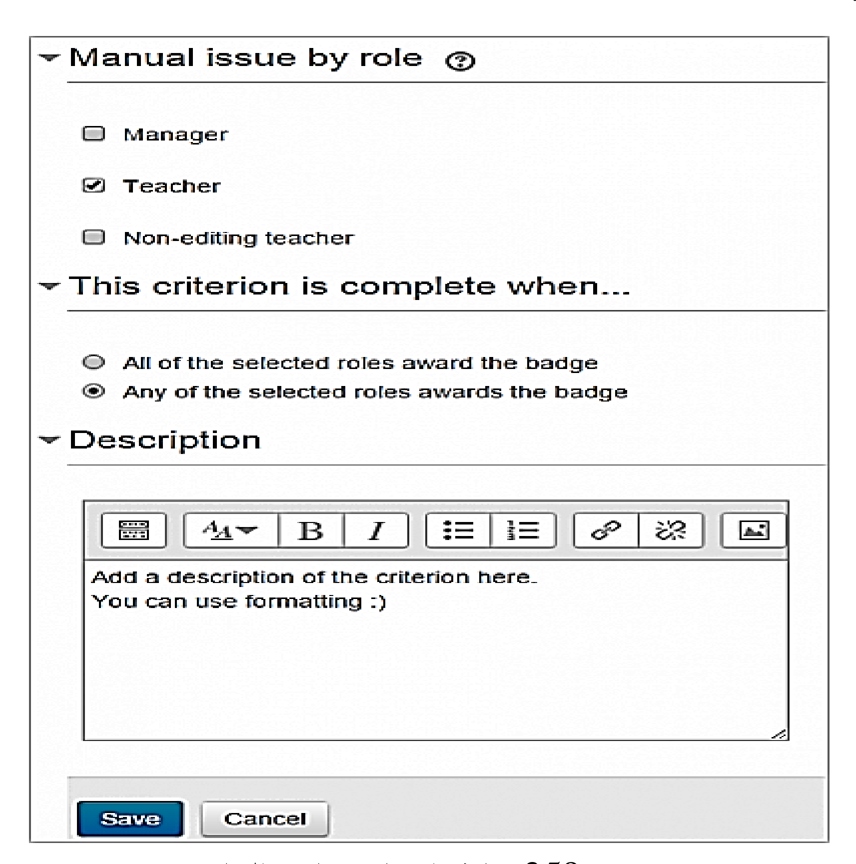
- بالنسبة لشارات المقرر الدراسي، فإن المعايير هي: إصدار يدوي حسب الدور ؛ إتمام المقرر، وإكمال النشاط، والشارات الممنوحة سابقاً، والكفاءات.

- عند تحديد الإكمال اليدوي حسب الدور، يمكنك اختيار الدور الذي ترغب في منحه الشارة، على سبيل المثال يمكن للمدرس أن يسمح للمعلم غير المحرر بمنح الشارات في المقرر.
- للحصول على الشارات لإتمام المقرر أو النشاط، يجب تمكين تتبع الإكمال في الموقع والمقرر الدراسي.
- بالنسبة إلى الشارات الممنوحة، لا يمكن أن تحتوي شارة الموقع إلا على شارة موقع أخرى كمعيار، بينما يمكن أن تحتوي شارة المقرر الدراسي على شارة مقرر دراسي أخرى أو شارة موقع كمعيار.



صورة 358: نافذة الشارة

☜ **اختيار معايير الشارة:** من الممكن إضافة وصف للمعيار/المعايير لتقديم المزيد من المعلومات أو الروابط ذات الصلة.



صورة 359: نافذة اختيار معايير الشارة

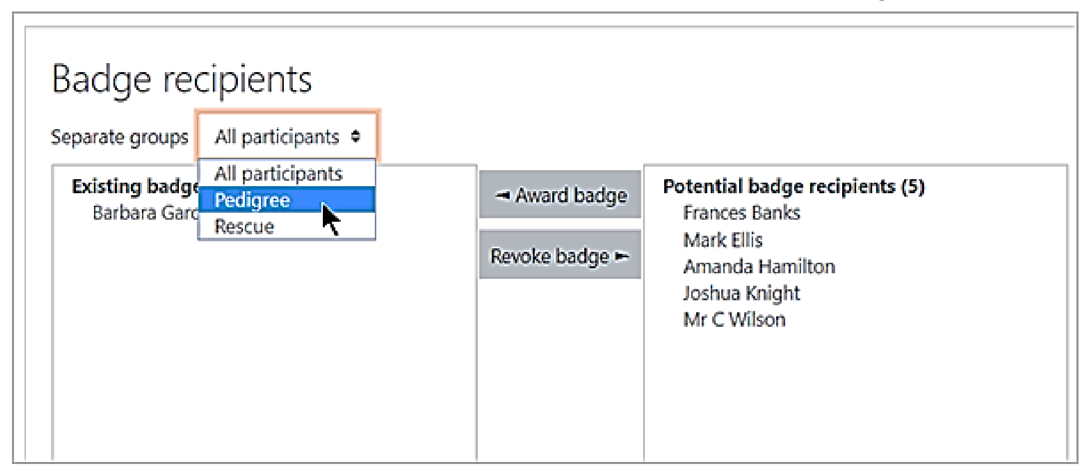
☜ حقل وصف المعيار: بمجرد تعيين المعايير، يتم إرجاعك إلى شاشة إدارة الشارات حيث يجب عليك "تمكين الوصول" حتى تصبح الشارة متاحة. أنقر هنا لتمكين الوصول إلى الشارة:



☜ منح الشارة: يمكن منح الشارات يدويًا من رابط Badges في درج التنقل مع موضوع Boost أو من *إدارة المقرر الدراسي >Badges >إدارة الشارات >المستلمون الذين* لديهم موضوعات أخرى مثل .Classic

نصيحة: إذا كان موقعك يحتوي على عدد كبير من المستخدمين، فمن السهل البحث عن عناوين البريد الإلكتروني عن الأسماء .

☜ وإذا كانت المقرر الدراسي الخاصة بك يستخدم المجموعات، فمن الممكن تحديد مجموعة ومنح الشارة لأعضاء تلك المجموعة فقط .



صورة 360: نافذة منح الشارة لأعضاء مجموعة ما

☜ **سحب شارة:** إذا تم منح شارة خطأ، فقد يتم إبطالها من صفحة "مستلمي الشارة ". أنقر على الشارة المعنية، وأنقر على زر الجائزة، وحدد الشخص الذي ترغب في إبطال شارته وأنقر على "إبطال".

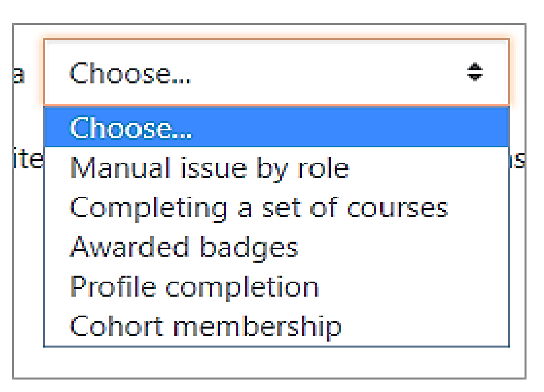
يجوز فقط إبطال الشارات التي تم منحها يدويًا .

☜ **إضافة شارة موقع:**

- يمكن للمسؤول إضافة شارة موقع من: *إدارة الموقع/شارات/إضافة شارة جديدة*.
- الإعدادات هي نفسها بشكل أساسي للمعلم في المقرر الدراسي ولكن المعايير تختلف قليلاً بسبب الطبيعة العالمية للشارة. هذه هي: قضية يدوية حسب الدور ؛ إكمال مجموعة من المقررات أو إكمال الملف الشخصي، وعضوية الفوج ومنح شارات سابقًا. كجزء من معايير إكمال الملف الشخصي، يمكن منح شارة لتحميل صورة الملف الشخصي.
- من أجل أن تكون قادرًا على منح شارة موقع بناءً على إكمال مقرر واحد أو أكثر، يجب تمكين تتبع الانتهاء في الموقع والمقررات الدراسية ذات الصلة .في كل مقرر، يجب تعيين إكمال النشاط للأنشطة المختارة، والتي يجب التحقق منها بعد ذلك في إعدادات إكمال المقرر.

☜ معايير الشارات في الموقع

❖ كسب شارات



صورة 361: نافذة معايير الشارات

- بمجرد تعيين جميع المعايير ويتم منشئ الشارة بتفاصيل الشارة وإعداداتها، يمكن لمستخدمي الموقع البدء في كسبها.و لكي يتمكن المستخدمون من الحصول على شارة، يحتاج منشئ/مدير الشارة إلى تمكين الوصول إلى هذه الشارة في صفحة "إدارة الشارات" (كما هو موضح في الصورة).
- يتم عادةً منح الشارات للمستخدمين تلقائيًا بناءً على إجراءاتهم في النظام، ويتم إعادة حساب معايير إكمال الشارة النشطة في كل مرة يحدث فيها حدث مثل إكمال مقرر دراسية أو نشاط أو تحديث ملف تعريف المستخدم، فإذا أكمل المستخدم ما يلزم من متطلبات فقد حصل على شارة وأرسل إشعارًا بالبريد الإلكتروني.

تتوفر فقط الشارات التي تم تمكين الوصول إليها للمستخدمين ويمكن الحصول عليها !

❖ صلاحيات:

يمكن إدارة الشارات على مستوى المقرر الدراسي أو الموقع. ولاحظ أن المدرسين في المقرر الدراسي لا يمكنهم بشكل افتراضي الوصول إلى شارات موقع الوصول ما لم يتم منحهم دور لإمكانيات إدارة الشارة. للمزيد من: https://docs.moodle.org/39/en/Managing_badges

❖ إدارة شارات المقرر

- إذا قام المسؤول بتمكين شارات المقرر الدراسي، فسيرى المدرس قسم الشارات من رابط المزيد عند النقر فوق رمز الترس (Boost سمة) أو من الشارات في كتلة إدارة المقرر الدراسي) موضوعات غير Boost).
- يمكن إضافة شارات جديدة بالنقر فوق الزر "إضافة شارة جديدة"، بينما يتيح لك النقر فوق اسم الشارة الموجودة عرض تفاصيلها وإجراء التغييرات *إذا لم يتم تمكينها* .

Add a new badge

Name	Badge status	Criteria	Recipients	Actions
Mindfulness	Available to users	• Awarded by: Teacher	0	
Positivity	Available to users	• Complete: "Assignment - Task: Solutions to stress"	2	
Teamwork for success	Available to users	• Awarded by: Teacher	0	

صورة 362: نافذة إدارة شارات المقرر

❖ شاشة إدارة الشارات: عند إضافة التفاصيل الأولية وتحميل الشارة، يؤدي النقر لمواصلة التوجيه إلى الشاشة حيث يجب تعيين المعايير جنبًا إلى جنب مع معلومات إضافية. يجب تمكين الشارة فقط بمجرد إضافة جميع الإعدادات الضرورية .



صورة 363: نافذة تحرير تفاصيل المعايير

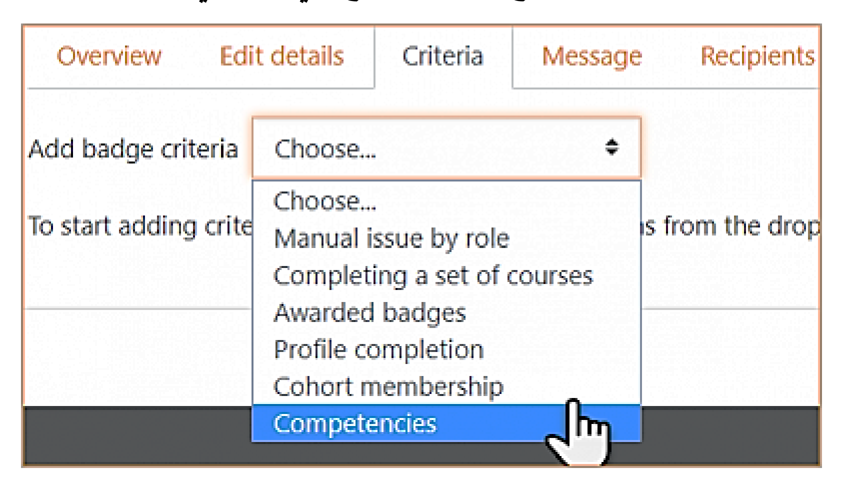
❖ معلومات الشارة: يعني دعم Open Badges 2.0 والشارات قد تتضمن الآن اللغة والإصدار وتفاصيل مؤلف الصورة (في الإعداد الأولي) والشهادات والشارات ذات الصلة والكفاءات.

❖ **معلومات مفيدة**

- الحقول التي لم تكتمل (مثل شهادات. شارات ذات صلة، إلخ) لن تظهر في صفحة الشارة.
- تعمل إصدارات الشارات على تسهيل تتبع الشارات خلال فترة زمنية أو بمستويات أو لغات مختلفة.
- الاعتمادات هي اعتمادات طرف ثالث (رسمية أو غير رسمية) مثل من هيئة خارجية أو إدارة مؤسسة، مما يضيف قيمة للشارة عن طريق منحها الموافقة.
- الشارات ذات الصلة هي شارات مرتبطة بطريقة ما بالشارة الممنوحة، على سبيل المثال في موضوع مماثل أو على مستوى من عدة مستويات (مبتدئ ومتوسط ومتقدم). يتم عرضها كنص فقط، وليس ارتباطات تشعبية.
- يمكن الآن استخدام كفاءات مودل كمعايير لمنح الشارات.

❖ **إدارة شارات الموقع**

يتم تمكين الشارات افتراضيًا في إدارة الموقع/الميزات المتقدمة ويمكن إدارتها من إدارة الموقع/الشارات/إدارة الشارات. معايير منح شارات الموقع هي كما يلي :



صورة 364: نافذة معايير منح شارات الموقع

- تحميل صورة ملف شخصي كجزء من معايير إكمال الملف الشخصي.
- للدلالة على عضوية الفوج.
- وفقًا لشارات الموقع الممنوحة سابقًا (لا يمكن استخدام شارات المقرر الدراسي).
- بناء على الكفاءات.

يتم عرض جميع الشارات الموجودة في جدول يعرض صورة الشارة الحالية والاسم والحالة والمعايير وعدد المستخدمين الذين حصلوا بالفعل على هذه الشارة ومجموعة من الإجراءات المتاحة.

الإعدادات الأخرى هي نفسها الخاصة بشارات المقرر الدراسي. يمكن إصدار شارات تتضمن جائزة يدوية من بين معاييرها من قبل مستخدم لآخر، ويجب أن يمتلك المستخدمون الذين يصدرون شارة إمكانية (moodle/badges: Awardbadge) ويمكن لمسؤولي الموقع اختيار دورهم عند إصدار شارة.

❖ حذف الشارات

Name	Badge status	Criteria	Recipients	Actions
Star student	Available to users	• Awarded by: Teacher	3	

صورة 365: نافذة حذف الشارات

بمجرد منح شارة، هناك خياران لحذفها، متاحان بالنقر فوق الرمز X للشارة المعنية من شاشة إدارة الشارات لشارات الموقع أو المقرر:

1. حذف، ولكن احتفظ بالشارات الصادرة الحالية – إذا تم تحديد هذا الخيار، فلن تكون الشارة متاحة بعد الآن ولكن سيظل عرضها على ملفات التعريف الخاصة بالطلاب الذين حصلوا على الشارة
2. حذف وإزالة جميع الشارات الصادرة الحالية – إذا تم تحديد هذا الخيار، فلن تكون الشارة متاحة بعد الآن ولن يعرضها الطلاب الذين حصلوا على الشارة في ملفاتهم الشخصية.

Would you like to delete badge 'Star student', but keep existing issued badges?

This option means that the badge will be marked as "retired" and will no longer appear in the list of badges. Users will no longer be able to earn this badge, however existing badge recipients will still be able to display this badge on their profile page and push it to their external backpacks.

If you would like your users to retain access to the earned badges it is important to select this option instead of fully deleting badges.

Delete and keep existing issued badges

Would you like to delete badge 'Star student' and remove all existing issued badges?

Fully deleting a badge means that all its information and criteria records will be permanently removed. Users who have earned this badge will no longer be able to access it and display it on their profile pages.

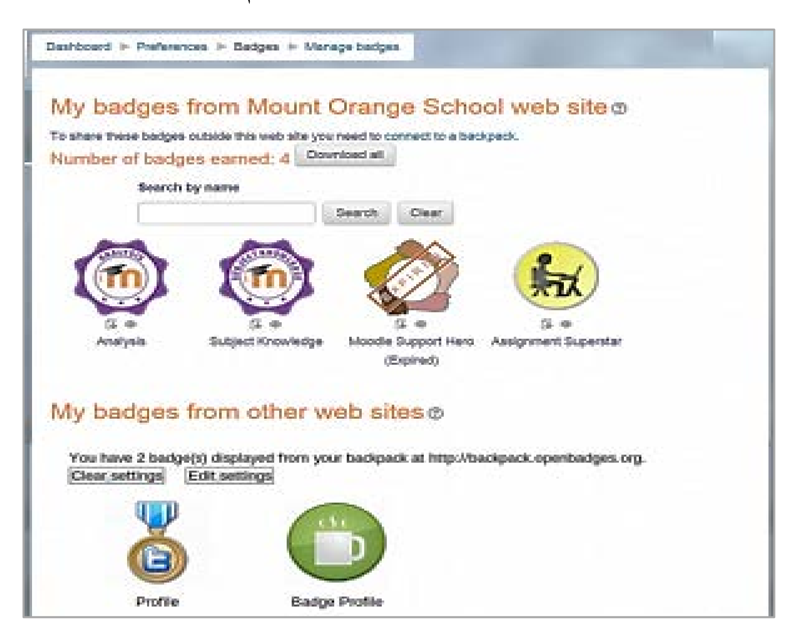
Note: Users who have earned this badge and have already pushed it to their external backpack, will still have this badge in their external backpack. However, they will not be able to access criteria and evidence pages linking back to this web site.

Delete and remove existing issued badges

صورة 366: نافذة حذف الشارات

❖ **إدارة شارة المستخدم الفردية**

- يمكن للمستخدمين إدارة مواقعهم وشاراتهم الخارجية من خلال النقر على قائمة المستخدم أعلى اليمين *>التفضيلات >الشارات >إدارة الشارات*. من هنا، يمكنهم عرض الشارات والبحث عنها وتنزيلها.



صورة 367: مثال لشاشة الشارات

- ثم يعرض هذا "الشارات" في الملف الشخصي.

▪ **التفضيلات**: هنا يمكن للمستخدمين أن يقرروا ما إذا كانوا سيعرضون تلقائيًا جميع الشارات المكتسبة. ويمكن عرض الشارات بشكل فردي أو إخفاؤها من *التفضيلات >الشارات >إدارة الشارات*.

▪ **إعدادات حقيبة الظهر**: في *التفضيلات >الشارات >إعدادات حقيبة الظهر*، يمكن إعداد اتصال مع مزود حقيبة ظهر خارجي مثل حقيبة الظهر Badgr. يتيح لك الاتصال بحقيبة ظهر عرض الشارات الخارجية على موقعك ودفع الشارات المكتسبة على موقعك إلى حقيبتك .

تحتاج إلى الاشتراك في خدمة حقيبة الظهر قبل محاولة إعداد اتصال حقيبة الظهر .

عند إدخال عنوان بريدك الإلكتروني في صفحة إعدادات حقيبة الظهر في مودل، وسيتم إرسال بريد إلكتروني للتحقق إليك، ويجب النقر فوق رابط التحقق في البريد الإلكتروني لتنشيط اتصال حقيبة الظهر، بعد إنشاء اتصال حقيبة الظهر بنجاح، يمكن عرض الشارات من حقيبة الظهر على صفحة الشارات وصفحة ملفك الشخصي. ويمكنك تحديد مجموعات الشارات من حقيبة الظهر التي ترغب في عرضها في ملفك الشخصي.

لاحظ أن الاتصال بحقائب ظهر خارجية لن يعمل على مودل مستضاف محليًا أو بلا اتصال.

قد يرغب مسؤول الموقع في تعطيل الاتصال بالنسخ الاحتياطية الخارجية في "إعدادات الشارات" (badges_allowexternalbackpack) في إدارة الموقع، وعليه لن يرى المستخدمون الحاليون بعد ذلك شارات

خارجية من حقيبة الظهر الخاصة بهم ولن يكون لديهم خيار الاتصال بحساب خارجي أو دفع الشارات المكتسبة داخل Moodleإلى حقيبة الظهر الخاصة بهم.

7.6 المشاركون (Participants)

7.6.1 الوصول إلى المشاركين

من من كتلة [التنقل Navigation] ومن ثم (المقررات Courses) ومن ثم المشاركون (Participants).

وإذا نقرنا على بند (المشتركين Participants) يظهر جميع المنتسبين للمقرر أي المسجلين فيه (معلمين وطلاب). انظر إلى الصورة الآتية، والتي تظهر طلاب أحد المقررات:



صورة 368: نافذة اسماء المنتسبين لمقرر ما

وتوجد بنود أخرى في هذه النافذة يمكن فهمها بسهولة، ومنها:

– إمكانية عرض أسماء المشاركين تبعا لنقر الأحرف الأبجدية الظاهرة بالصورة للاسم الأول أو الأخير.

– إمكانية عرض الطلاب أو المعلمين أو غيرهم أو الكل عن طريق البحث باستعمال الكلمات المفتاحية او مرشح وهي أيضا قائمة اختيار وفيها كل الأدوار كما تلاحظ يمين أعلى الشاشة.

– إمكانية عرض المشتركين غير النشطين عن طريق اختيار عدد الأيام أو الأسابيع من البند السابق.

– إمكانية القيام ببعض الإجراءات لأحد المشتركين أو بعضهم أو كلهم عن طريق النقر على المربع □ الذي يظهر أمام كل سجل مشترك وهو يمثل قائمة (أختر Select)، ويمكن اختيار كل المشتركين بسرعة عن طريق المربع الأعلى (أختر الكل Select all) ويمكن إلغاء الاختيارات دفعة واحدة عن طريق نقره مرة أخرى. **وهذه الإجراءات هي:**

- إرسال رسالة لهم، وسوف.
- وضع ملاحظة جديدة.
- وضع ملاحظة عامة.

وغيرها الكثير ... عموما يمكنك تجربه هذه البنود بنفسك، فهي سهلة وواضحة.

ومن نهاية كل سجل يمكن أيضا:

- حذف المشترك من مقررك لاحظ زر الحذف ( ).
- تحرير الانضمام ( ).
- معلومات تسجيل تامشترك ( ).

7.6.2 بنود فرعية:

وهذه النافذة تعرض معلومات كل مشترك، وبعض الوصلات، وهي:

- ✓ مدونات المقرر (Course blogs).
- ✓ ملاحظات (Notes).
- ✓ ملف سيرتك الذاتية (Your profile).

حيث يمكنك نقر أي وصله للذهاب إلى الصفحة المختارة.

انتهى بحمد الله تعالى

في

20 من شهر مارس / آذار 2021

في إذنا / الخليل

فلسطين المحتلة